

BAPTISTA SZERETETOTTHON PÉCS

Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona

7636 Pécs, Malomvölgyi út 21.

✉ titkarsag.pecs@baptistasegely.hu

🌐 www.szeretotthon-pecs.hu



☎ Tel.: 06-72/441 – 460

☎ Fax: 06-72/413-107

☎ Mobil: 06-20/339-80-35

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2022. január 01. naptól

Készítette: Gyuró Anikó Katalin
intézményvezető



Jóváhagyta:



Hári Tibor
Baptista Szeretetszolgálat
Képviselője

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. A Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona adatai	6
1.2. Az intézmény tevékenysége TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel.....	8
1.3. Az intézmény meghatározó alaptevékenységének szakági besorolása	8
1.4. Az intézmény tevékenységei	8
1.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak:.....	8
1.6. Aláírási jogok	9
1.7. Az intézmény bélyegzője	9
1.8. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata	9
1.9. A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:	10
1.10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, rendelkezési jogosultság.....	11
1.11. Az intézmény megszüntetése	11
1.12. A intézményműködési rendjét meghatározó dokumentumok.....	11
1.13. Az intézmény működését segítő szabályzatok	11
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	12
2.1. Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás	12
2.2. Fogyatékkal élők bentlakásos intézményi ellátása.....	12
2.3. Az intézmény telephelyei, szakfeladatai, és szakfeladat számai.....	12
3. INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA - SZERVEZETIEGYSÉGEK VEZETŐI, MUNKA VÁLLALÓI - FELADATAIK	13
3.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ	13
3.2. GAZDASÁGI VEZETŐ	14
3.3. TB-HUMÁNPOLITIKAI ÉS SZEMÉLYZETI CSOPORT.....	15
3.3.1. SZEMÉLYZETI VEZETŐ, TB- ÁS HUMÁNPOLITIKAI ÜGYINTÉZŐ.....	15
3.3.2. Humánpolitikai ügyintéző	16
3.4. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI CSOPORT	16
3.4.1. Főkönyvelő – csoportvezető.....	17
3.4.2. Gazdasági ügyintéző – könyvelő.....	17
3.4.3. Gazdasági ügyintéző – gyógyszer, élelmezés	17
3.4.4. Gazdasági- ügyintéző, térítési díj.....	18
3.4.5. Ügyviteli dolgozó-pénztáros	18
3.4.6. Letéti pénz- és értékezelő.....	18
3.4.7. Gazdasági ügyintéző - telephelyeken.....	18

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

3.5. VEZETŐ ÁPOLÓ	18
3.6. SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐI CSOPORT	20
3.6.1. Szociális ügyintézői csoport vezető:	20
3.6.2. Terápiás munkatárs - szociális munkatárs - székhelyen.....	21
3.6.3. Terápiás munkatárs - szociális – előgondozó munkatárs	21
3.7. MENTÁLHIGIÉNÉS CSOPORT	21
3.7.1. Terápiás munkatárs - mentálhigiénés munkatárs	22
3.7.2. Fejlesztő pedagógus	22
3.7.3. Terápiás munkatárs - szociális és mentálhigiénés munkatárs	22
EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS – GONDOZÁS - ÁPOLÁS	23
3.8. ORVOS	23
3.8.1. Ápoló - asszisztens (szakápoló)	23
3.9. ÁPOLÁSI- GONDOZÁSI RÉSZLEG.....	23
3.9.1. RÉSZLEGVEZETŐ.....	23
3.9.2. Ápoló.....	25
3.9.3. Gondozó	25
3.8.4. Segédgondozó	25
3.8.5. Mozgásterapeuta, gyógytornász	26
3.10. ÉLELMÉZÉS	26
3.10.1. ÉLELMÉZÉSVEZETŐ - DIETETIKUS.....	27
3.10.2. Főszakács	28
3.10.3. Szakács	28
3.10.4. Konyhai kisegítő	28
3.10.5. Konyhai kisegítő - tálaló	28
3.11. MŰSZAKI CSOPORT.....	28
3.11.1. MŰSZAKI CSOPORTVEZETŐ	28
3.11.2. Szakmunkás.....	29
3.11.3. Portás.....	29
3.11.4. Kertész.....	29
3.12. GONDNOKSÁG, MOSODA, SZÁLLÍTÁS	30
3.12.1. GONDNOKSÁG, TAKARÍTÁS ÉS MOSODA VEZETŐ:	30
3.12.2. Mosó-vasalónő	31
3.12.3. Varrónő.....	31
3.12.4. Takarító	32
3.12.5. Fodrász	32

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

3.12.6. Gépkocsivezető	32
3.13. RÉSZLEGVEZETŐ – TELEPHELYEK	32
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKAKÖREI	33
4.1. Szakmai és technikai létszám székhely és telephelyek szerint.....	33
4.2. Szakmai tevékenységet ellátók megoszlása	36
4.3. Az intézmény működési rendszere	36
4.4. A szervezeti egységek együttműködése	37
5. A MUNKAHELYI ÉRDEKKÉPVISELET FÓRUMAI	37
5.1. Vezetést segítő tanácsadó szervek.....	37
5.2. Vezetői értekezlet	38
5.3. Összdolgozói munkaértekezlet.....	38
5.4. Részleg / Csoportértekezlet	39
5.5. Érdekképviselői fórum	39
5.6. A dolgozói érdekképviselői szervek.....	39
5.7. Lakógyűlés	40
5.8. Vezetést segítő egyéb szervek.....	40
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	41
6.1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	41
6.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	41
6.2. A vezetői utasítások rendje	41
6.3. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	41
6.4. Munkarend	42
6.5. A szabadság.....	42
6.6. Az intézményi helyettesítés rendje.....	42
6.7. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele	42
6.8. Iratkezelés.....	43
6.9. Adatvédelem, adatkezelés, adatszolgáltatás.....	43
6.10. Titoktartás.....	44
6.11. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje	45
6.12. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	45
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

MELLÉKLETEK

- 1. számú melléklet:** Az intézmény organogramja és szolgáltatási formái
- 2. számú melléklet:** Kimutatás a szakmai feladatot ellátó szakdolgozók munkaköréről és annak betöltéséhez előírt iskolai végzettségről
- 4. számú melléklet:** Helyettesítési rendszer

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény számára jogszabályokban, megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézményvezetőnek - a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (továbbiakban: Baptista Szeretetszolgálat) alapelveivel, valamint a szegények és rászorulóknak megsegítése érdekében vállalt jöszolgálati tevékenységével összhangban szociális közfeladatok ellátásáról döntött. Ennek érdekében a Szociális törvény szerinti személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátásokat biztosító integrált intézmény Pécssett történő fenntartásáról döntött. Ennek okán az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint foglalja egységes szerkezetbe:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét működésének rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1. A Baptista Szeretetszolgálat Szeretetotthona adatai

Az intézmény fenntartója:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
A fenntartó székhelye, címe:	1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
A fenntartó nyilvántartási száma:	EJSZ 2008/02(Magyarországi Baptista Egyház)
A fenntartó KIM száma:	00013/2012-001 (Magyarországi Baptista Egyház)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

A fenntartó statisztikai számjele:	18264825-8790-555-01
A fenntartó adószáma:	18264825-1-43
A fenntartó típusa:	egyházi fenntartó
Képviselők neve:	Hári Tibor, Szenczy Sándor, Dr. Szilágyi Béla, Gál Dávid,
Képviselet módja:	Önálló
Központi telefonszám:	06 (1) 466-5978
Központi fax:	06 (1) 365-6406
Az intézmény megnevezése:	Baptista Szeretetszolgálat Szeretetotthona
Az intézmény rövidített megnevezése:	Baptista Szeretetotthon
Az intézmény alapítója:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Az intézmény ágazati azonosítója:	S0020375
Az intézmény székhelye:	7636 Pécs, Malomvölgyi út 21.
Az intézmény telephelyei:	7624 Pécs, Xavér utca 10. 7624 Pécs, Alkotmány utca 79.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Baptista Szeretetszolgálat Igazgatótanácsa
Az intézmény típusa:	szociális szakosított ellátásokat biztosító integrált intézmény
Az intézmény tevékenységi köre: Tevékenységek a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint:	idősek otthona, ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos szakosított ellátás demens betegek bentlakásos intézményi ellátása fogyatékkal élők bentlakásos intézménye
Az intézmény működési területe:	helyi és országos ellátási területű, hatáskörű intézmény
Az intézmény jogállása és gazdálkodása:	Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

Alaptevékenységei:

Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás. Az intézmény a 2011. május 16-án kelt alapító okiratban meghatározott feladatokat a többször módosított 1993. évi III. törvény, a módosított 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelete alapján végzi.

Szakosított intézményi ellátás keretében

Ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos intézmény

- idősek otthona
= demens betegeket ellátó részleg
- fogyatékkal élők bentlakásos intézménye, ápoló gondozó

1.2. Az intézmény tevékenysége TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel

TEÁOR száma:	TEÁOR szerinti megnevezése:
8730	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

1.3. Az intézmény meghatározó alaptevékenységének szakági besorolása

873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
--------	---

1.4. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenységei:

8730	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
8730	Demens betegek bentlakásos ellátása
8730	Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása

Kisegítő tevékenységei:

5590	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
5629	Munkahelyi étkezés
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

1.5. Az intézmény képviselőire jogosultak:

Fenntartói feladatkörében, a Baptista Szeretetszolgálat képviselőjében Hári Tibor ügyvezető igazgató. Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az intézményvezető vagy az általa meghatározott személy.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

1.6. Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek:

- intézményvezető

1.7. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.) A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatára.

1.8. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT
SZERETETOTTHONA
7636 Pécs, Malomvölgyi út 21.
Adószám: 18211690-2-02
Számlasz.: 10918001-00000100-65120009

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT
SZERETETOTTHONA
7636 Pécs, Malomvölgyi út 21.

(kinyomtatott formában ide be kell pecsételni) (kinyomtatott formában ide be kell pecsételni)

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

Bankszámla száma: 10918001-00000100-65120009
Adószáma: 18211690-2-02

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

1.9. A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és aszociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a
 - o gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatott ellátó szervek iratkezelésének általános követelményéről
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és aszociális szakvizsgáról
- 369/2013. (X.24.) Kormány rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 60/2004 ESZCSM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
- 154/1997. törvény az egészségügyről
- 29/1993. (II.17) Kormány rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 92/2008. (IV.23.) Kormány rendelet A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, továbbá a szociális intézményben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 415/2015. (XII.23.) Kormány rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezető megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

1.10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, rendelkezési jogosultság

Az intézményi vagyonról a *Pécs megyei jogú Város Önkormányzatával 2011. május 26. napján megkötött Ellátási és Haszonbérleti szerződés rendelkezik.*

1.11. Az intézmény megszűntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

1.12. A intézményműködési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- Házi rend

1.13. Az intézmény működését segítő szabályzatok

Adatvédelmi és közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat
Anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat
Cafetéria szabályzat
Dohányzási szabályzat
Ellátottak letétkezeléséről szóló szabályzat
Ellátottak költőpénz kezelési szabályzata
Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
Eszközök és források értékelési szabályzata
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
Fertőtlenítési szabályzat
Gépjármű használati szabályzat
Gyógyszerkezelési szabályzat
Iktatás és postázás rendje
Korlátozó intézkedések eljárásrendje
Iratkezelési szabályzat
Mérőóra leolvasási szabályzat
Mosoda üzem működésének szabályzata
Munkaruha-védőruha juttatási szabályzat (Munkavédelmi szabályzat tartalmazza)
Munkabér előleg kifizetésének szabályzata
Munkavédelmi kockázatértékelés (Munkavédelmi szabályzat tartalmazza)
Munkavédelmi szabályzat
Pénz és értékkezelési szabályzat
Számvetési szabályzat
Takarítási szabályzat
Telefonüzemeltetési szabályzat
Térítési díj szabályzat BSZSZ
Térítési díj ügyintézés és nyugdíjkezelés szabályzata

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

Tűzvédelmi szabályzat
Vagyonvédelmi szabályzat
Veszélyes hulladék kezelési szabályzat

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

Gazdasági vezető
Vezető ápoló

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Szakosított intézményi ellátás

2.1. Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás

Önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (= teljeskörű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk másként nem oldható meg. Idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek (időskorúak) ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és az az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni. A demens ellátás az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell biztosítani annál a személynél, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

2.2. Fogyatékkal élők bentlakásos intézményi ellátása

Fogyatékkal élő személyek otthonába az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. Nagykorú fogyatékkal élő személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékkal élő személy részére biztosítani kell – a fogyatékoságának megfelelő – szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatást, továbbá sport - és szabadidős tevékenység végzését is. Intézményünkben mozgásfogyatékossgal élő személyek számára nyújtunk ellátást.

2.3. Az intézmény telephelyei, szakfeladatai, és szakfeladat számai

7636 Pécs, Malomvölgyi út 21.

- időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása: **434 fő**
- fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása: **28 fő**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

7624 Pécs Xavér u. 10.

- időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása: **88** fő

7624 Pécs, Alkotmány u. 79.

- időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása: **56** fő

3. INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA - SZERVEZETIEGYSÉGEK VEZETŐI, MUNKAÁLLALÓI - FELADATAIK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt munkakörök részletesebb leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt a Baptista Szeretetszolgálat Ügyvezető igazgatója nevezi ki. Az intézményvezető a Baptista Szeretetszolgálat Szeretetotthonával áll munkajogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a Baptista Szeretetszolgálat Ügyvezető igazgatója gyakorolja.

3.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézményrendszer összehangolt működéséért, az alapító okiratban meghatározott szakmai feladatok és gazdasági tevékenységek ellátásáért. Felelős a felügyeleti szervek, rendeleteinek, utasításainak végrehajtásáért.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása. Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetlenség eseteire helyettest jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az intézményvezető feladata:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását, az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesülését a törvényesség betartását.
- Értékeli a szociális intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felel a szabályzatok elkészítéséért és betartatásáért. A panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáért és ennek tükrében intézkedik.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, a szervezet vezetését, a szervezet irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, szükség esetén fegyelmi jogkört.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- Ellenőrzi a gazdasági feladatok ellátásának betartását és a jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat.
- A gondozási és gazdasági-műszaki részlegek munkáját, a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, jelen szabályzatban foglaltak megtartását, munkafegyelmet, etikai követelmények betartását.
- Irányítja, összehangolja a felsorolt továbbképzési feladatok végrehajtását, melyért a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében kreditpont szerezhető.
- Meghatározza a munkafolyamatokba épített belsőellenőrzés folyamatát.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, társadalmi és tömegszervekkel, az intézményt patronáló egyéb intézményekkel, vállalatokkal, gyógyító jellegű egészségügyi intézményekkel.
- Gondoskodik az energiagazdálkodási, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.

Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.

Az intézményvezető helyettesítése:

1. gazdasági vezető
2. intézményvezető ápoló (az intézményvezető, és a gazdasági vezető együttes távolléte esetén)

3.2. GAZDASÁGI VEZETŐ

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Jogköre az intézményvezető távolléte esetén megegyezik az intézményvezetőjével, ellátja a munkáltatói feladatokat, munkaszerződést nem köthet, munkaviszonyt nem szüntethet meg, egyebekben teljes jogkörrel helyettesíti azt.

Feladatai

- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó, részlegek, csoportok munkáját.
- Közreműködik az intézmény gazdálkodással összefüggő munkájának irányításában és ellenőrzésében, a minél magasabb szakmai színvonal elérése érdekében.
- Tanulmányozza az ellátási terület működési adatait, értékeli az ellátottsági és működési mutatókat, ellenőrzi az előírt normák betartását. Szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Elkészíti a Baptista Szeretotthon költségvetését.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény pénzügyi feladatait.
- Betartja és betartatja az érvényes jogszabályokat.
- Biztosítja az intézmény működéséhez a szakmai eszköz és anyagellátás folyamatosságát.
- A beszerzéseknél mindig a legelőnyösebb, a leggazdaságosabb, legjobb minőséget biztosító szállítókat részesíti előnyben.
- A beszerzéseket mindig az intézményvezető előzetes jóváhagyásával bonyolítja, azok tartalmáért anyagilag és erkölcsileg felel.
- Figyelemmel kíséri az intézmény bevételeit és kiadásait.
- Karbantartja az intézmény gazdálkodásához szükséges szabályzatokat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- Ellátja a KENYSZI rendszerben az e-képviselői feladatokat.
- Felügyeli a telephelyi gazdálkodást (vásárlások engedélyezése).
- Belső ellenőrzéseket végez az intézmény adminisztrációs munkájára vonatkozóan.
- Ellenőrzi az ellátottak pénz-, érték-, zsebpénzkezelésének szabályosságát.
- Ellenőrzi a szükséges adóbevallásokat és éves beszámolót.
- Az Intézmény valamennyi bankszámlája felett rendelkezési joggal rendelkezik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3. TB-HUMÁNPOLITIKAI ÉS SZEMÉLYZETI CSOPORT

Feladata kiterjed a munkavállalói létszám szakmai és egyéb foglalkoztatási forma szerinti összetételének megtervezésére, a foglalkoztatás bonyolítására, a TB, bér- és munkaerő gazdálkodás ügyintézésére, beszámolásra a teljes intézmény hálózat vonatkozásában.

3.3.1. SZEMÉLYZETI VEZETŐ, TB- ÁS HUMÁNPOLITIKAI ÜGYINTÉZŐ

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata: közvetlenül felügyeli az irányítása alá tartozó humán politikai ügyintéző munkáját. Felosztja, koordinálja a csoport működési területéhez tartozó feladatokat, ellenőrzi a munkatársak tevékenységét, megteremti a résztvevők közötti összhangját.

Részletes feladatok:

- Az intézmény TB-, létszám-, bér- és munkaügyi teendőinek ellátása, nyilvántartásainak vezetése az intézményvezető irányításával.
- A dolgozók felvételével, leszámolásával, adatok módosításával kapcsolatos teendők ellátása: adatlap, személyi nyilvántartás naprakész vezetése, átsorolások elkészítése.
- Létszám-, statisztikai,- állományi bérnyilvántartások naprakész vezetése.
- Baranya Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve Hivatallal kapcsolattartás.
- Jelentések elkészítése B.M-i Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve a mindenkori előírások alapján:- Statisztikai jelentés, EB jelentés.
- Jelentések elkészítése a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé a mindenkori előírások alapján:- ..08 jelentés, ..T1041 jelentés.
- Bérfeladatok egyeztetése havonta a főkönyvi könyveléssel, illetve a bérjegyzékkel.
- TB kifizetőhellyel kapcsolatos minden feladat elvégzése, a kapcsolatos nyilvántartások vezetése (Segélyezési napló, segélyezési egyéni lap. Táppénz, GYED, TGYS-sel kapcsolatos mindennemű nyilvántartás vezetése, számfejtése, Balesetekkel kapcsolatos ügyintézés, határozathozatal, jelentések készítése és továbbítása illetékes szervek felé (pl. orvos, OEP).
- Hó végén a betöltött és üres állások, azok bérének összesítése állományi csoportok alapján, melyről felettesének tájékoztatást ad. Szabadságok nyilvántartása, azok egyeztetése a részlegvezetőkkel.
- Havonta esedékes kifizetések, év közben esedékes törzsgárda, jubileumi jutalmak és egyéb kifizetések számfejtése, nyilvántartása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- Alkalmi munkavállalók, Baranya Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja által támogatottak (pl. közcélú munkavállaló) foglalkoztatásával kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, jelentési kötelezettsége a Munkaügyi Központ felé.
- Végrehajtások, bírósági letiltások nyilvántartása, azok továbbítása a pénzügyi csoport felé, ide értendők a leszámoláskor fennálló tartozások is (étkezési térítés, fizetési előleg tartozás, munkaruha stb...).
- Intézménynél lévő létszámról, illetve bérről jelentések - pl.: KSH, munkaügyi, üres álláshely jelentések elkészítése.
- Év elején segédkezés beszámoló készítésében, év végén személyi juttatások tervezése. Adatszolgáltatás beszámolóhoz.
- Dolgozók nyilatkoztatása adózási szándékukról, adólapok elkészítése és kiosztása, nyilatkozatok átvétele, rögzítése.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja beosztottait.
- Képviseli az intézményt a humán erőforrással kapcsolatos szerveknél.
- Tűz- és munkavédelmi oktatások szervezése.
- A munkaügyön dolgozók munkájának koordinálása, ellenőrzése, felülvizsgálata.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.2. Humánpolitikai ügyintéző

Munkáját közvetlenül a Humánpolitikai személyzeti vezető irányításával végzi.
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI CSOPORT

A feladatellátást szolgáló vagyon és működést biztosító ingatlanok:

A feladatellátást szolgáló vagyon a feladat ellátási normatíva, adományok, pályázati források. Az intézmény működéséhez szükséges ingatlanokat a Baptista Szeretetszolgálat Szeretetotthona bérlé.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

Bankszámlával kapcsolatos jogok:

Az Intézmény valamennyi bankszámlája felett rendelkezési joggal a gazdasági vezető rendelkezik.

Utalványozási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető
- gazdasági vezető

Szakmai igazolásra jogosultak:

- vezető ápoló
- műszaki vezető
- gondnokság és mosoda vezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- élelmezésvezető
- gazdasági vezető

Pénztár ellenőr:

- gazdasági vezető
- az intézményvezető által megbízott gazdasági ügyintéző

3.4.1. Főkönyvelő – csoportvezető

Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladatai közi tartozik:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait.
- Naprakészen követi, betartja és betartatja az érvényes jogszabályokat.
- Elkészíti a pénzügyi információs jelentéseket határidőre.
- Figyelemmel kíséri az intézmény bevételeit és kiadásait.
- Elkészíti a szükséges adóbevallásokat és az intézmény gazdasági működéséről az éves beszámolót.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4.2. Gazdasági ügyintéző – könyvelő

Munkáját a főkönyvelő-csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatköréhez tartozik:

- A főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés.
- Adatszolgáltatás előkészítése adóbevalláshoz: idegenforgalmi adó, telefon-cégteléfono adó, gépkocsiadó, áfa
- Helyettesíti: könyvelőt,
Őt helyettesíti: gazdasági vezető, könyvelő
- Számlák iktatása
- Számlák kiállítása

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4.3. Gazdasági ügyintéző – gyógyszer, élelmezés

Munkáját a főkönyvelő-csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatköréhez tartozik:

A szeretetotthon szervezeti és ügyviteli szabályzatában, valamint ennek alapján kiadott munkaköri leírásban meghatározott feladatok betartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

3.4.4. Gazdasági- ügyintéző, térítési díj

Munkáját a főkönyvelő-csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatát a rendelkezésére bocsátott térítési díj nyilvántartó programmal rendeltetés szerűen végzi.

A programra vonatkozó szerzői jog előírásokat köteles betartani: a programot más személynek nem adhatja tovább, más számítógépre nem telepítheti, az intézetből ki nem viheti.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4.5. Ügyviteli dolgozó-pénztáros

Munkáját a főkönyvelő-csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4.6. Letéti pénz- és értékkezelő

Munkáját a főkönyvelő-csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatköréhez tartozik:

- A lakók letéti pénztárának, értékeinek kezelése
- Elhunytak hagyatékának bejelentése
- Meghatalmazottaknak díjkülönbözet kifizetése

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.4.7. Gazdasági ügyintéző - telephelyeken

Feladata az ellátottak készpénz-, és betétkönyv kezelése, gondozási díjakkal kapcsolatos ügyintézés, ellátottak szociális ügyeinek intézése

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5. VEZETŐ ÁPOLÓ

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Vezető ápolóként feladatai, kötelessége és felelőssége:

Feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a beosztott dolgozók munkáját, a gondozottak fizikai és egészségügyi ellátását, ennek keretében irányítja és ellenőrzi az ápolási feladatok végzését, a környezeti és testi higiéné megfelelő szinten tartását.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- Ellátja az étellemezzel és a ruházati ellátással kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a saját konyha által előállított ételek mennyiségét, minőségét, és az előírt diéták megvalósítását, hiányosságokat jelzi azt az intézményvezetőnek.
- Ellátja az orvosi vizsgálatokkal, terápiákkal, gyógyszereléssel, gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz beszerzéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik arról, hogy azt a lakók előírás szerint megkapják.
- Rendszeresen ellenőrzi a napi rutin feladatok (ágyazás, ágynemű csere, fürdetés, gyógyszerelosztás, etetés, stb.) elvégzését.
- Gondoskodik arról, hogy a lakók hozzátartozói jelentős állapotváltozás esetén értesítve legyenek.
- Ellenőrzi a lakók ápolási, gondozási, egészségügyi dokumentációjának vezetését, részt vesz a gondozási tervek elkészítésében.
- Ellenőrzi és végzi a betegek orvosi vizsgálatra történő felkészítését.
- Személyesen részt vesz a betegellátásban, jelentős feladatokat lát el a pszichés gondozás, a mentális ellátás terén, elősegíti az aktív és passzív foglalkoztatás megvalósulását.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény higiéniés helyzetét.
- Az ellátottakról illetve családtagjaikról nyert személyes jellegű információkat a betegjogok figyelembevételével kezeli.
- Figyelmet fordít arra, hogy a gondozásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- Szűrővizsgálatokat szervez, irányítja azok lebonyolítását.
- Kreditpontos továbbképzéseket szervez, figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó dolgozók továbbképzésének teljesülését, ennek érdekében továbbképzési tervet készít.
- Minőségbiztosítási szabályok kidolgozásában közreműködik.
- Részt vesz az üres ellátotti férőhelyek betöltésének koordinálásában.
- Az ellátotti létszám kimutatást naponta megküldi az intézményvezetőnek.
- Folyamatosan referál az ellátotti férőhelyek alakulásáról, a normatíva tekintetében is.
- Felügyeli a KENYSZI jelentés elkészítését.
- A mentálhigiéniés csoportvezetővel közösen felelős az intézményben a pszichés gondozás irányításáért, ellenőrzéséért, elvégzéséért.
- Elősegíti az idős emberek lelki védelmét, biztonságát és méltóságát.
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolat révén tevékenyen részt vesz az otthonban folyó pszichés gondozási feladatokban.
- Részt vesz az ellátottak idejének hasznos eltöltésére szervezett programokban, valamint az előgondozásában.
- A mentálhigiéniés csoportvezetővel közösen összehangolja a mentálhigiéniés csoport és az ápoló személyzet munkáját.
- Kapcsolatot tart civil szervezetekkel, és egyéb intézményekkel, Területi Szociális Központtal, gondozási központtal, karitatív szervezetekkel, társadalmi szervekkel.
- Az intézményvezetővel és a szociális csoportvezetővel közösen koordinálja az intézményi üres férőhelyek feltöltését, valamint az ellátást igénylők előgondozását.

A vezető ápoló, mint az intézményi belső ellenőrzési team tagja ellenőrzési, tanácsadási és szakmai felügyeleti jogkörrel rendelkezik a részlegeken folyó szakmai munkát illetően.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS CSOPORT

3.6. SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐI CSOPORT

Feladata az intézményi ellátást kérelmezők felvételének előkészítése, kérelmezők fogadása, kérelmek átvétele, értesítés, előgondozás, lakók felvétele, ügyintézés, ellátottak érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése, ellátottak személyi adatainak nyilvántartása, a törzskönyv és a számítógépes várakozó lista és törzsadatok vezetése.

Az elhunyt lakókkal kapcsolatos adminisztráció vezetése (halotti leltár elkészítése, hagyatéki bejelentő elkészítése a gondozási díj nyilvántartóba, és a PMJV Polgármesteri Hivatal Hatósági Főosztályához. A hozzátartozók fogadása, mentális segítése.

3.6.1. Szociális ügyintézői csoport vezető:

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Közvetlenül szervezi, irányítja, figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szociális csoport tagjainak tevékenységét, gondoskodik a feladatok elosztásáról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, és az elvégzett munkáról beszámol az intézményvezetőnek.
- Elsajátítja a munkájával kapcsolatos hatályos rendeleteket, utasításokat, azokat munkája végzése során alkalmazza, illetve azokról a csoport tagjainak tájékoztatást nyújt.
- Szoros kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény részlegeivel, ápolási, és gondozási egységekkel, humán segítő intézményekkel (kórházakkal, családsegítő szolgálatokkal, stb.), a Polgármesteri Hivatal területi szociális központjaival, egyéb intézményekkel.
- Havi létszámstatisztika elkészítése. Gondozási napok nyilvántartása, élelmezési napok nyilvántartásának ellenőrzése.
- Naprakészen vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt, a jogszabályban előírt nyilvántartásokat és statisztikát.
- Felügyeli, illetve elvégzi a KENYSZI rendszerben a jelentéseket.
- Gondoskodik az ellátásra vonatkozó igények átvételéről, előkészítéséről, koordinálja és ellenőrzi az igénylők, valamint az ellátottak dokumentációját, ellenőrzi a jövedelem és vagyonvizsgálatok elkészítését.
- Figyelemmel kíséri a beutaltak előgondozásának, gondozási szükségletvizsgálatának, illetve annak a jogszabályi előírások szerinti megvalósítását.
- Megszervezi a beköltözők fogadását a szociális csoport részéről.
- Gondoskodik az ellátottak személyi adatainak megfelelő nyilvántartásáról és kezeléséről, a törzskönyv vezetéséről, a számítógépes és manuális várakozó lista és törzsadatok vezetéséről, az ügyviteli munkák megfelelő ellátásáról.
- Koordinálja a lakók személyes ügyeinek intézését és érdekvédelmét.
- Elkészíti a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírását.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.2. Terápiás munkatárs - szociális munkatárs - székhelyen

Munkáját a szociális ügyintézői csoport vezető irányításával végzi.

A szociális ügyintéző együttműködik az intézményvezetővel, az intézmény orvosával és az ápolószeméllyel.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.6.3. Terápiás munkatárs - szociális – előgondozó munkatárs

Feladatát közvetlenül a szociális ügyintézői csoport vezető irányításával végzi.

Együttműködik az otthon orvosával, a vezető ápolóval, a mentálhigiénés csoport munkatársaival és az ápoló személyzettel.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.7. MENTÁLHIGIÉNÉS CSOPORT

Feladata az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak kialakítása, fenntartásának elősegítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése és érdekvédelmi, szociális ügyintézés. Közösségi programok megszervezése, mentálhigiénés terápiás célú foglalkozások tervezése, lebonyolítása.

Elősegíti, hogy az idős emberek közösségi életben való részvételét.

3.7.1. Terápiás munkatárs - mentálhigiénés csoportvezető

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Közvetlenül irányítja a mentálhigiénés csoport, a terápiás - mentálhigiénés munkatársak munkáját.
- Részt vesz a hozzá beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Felelős az intézményben a pszichés gondozás irányításáért, ellenőrzéséért, elvégzéséért.
- Kapcsolatot tart fenn az időskorú személyes családi környezetével.
- Elősegíti az idős emberek lelki védelmét, biztonságát és méltóságát.
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolat révén tevékenyen részt vesz az otthonban folyó pszichés gondozási feladatokban.
- Részt vesz az ellátottak idejének hasznos eltöltésére szervezett programokban, valamint az előgondozásában.
- Tevékenységével összehangolja a mentálhigiénés csoport és az ápoló személyzet munkáját.
- Kapcsolatot tart civil szervezetekkel, és egyéb intézményekkel, Területi Szociális Központtal, gondozási központtal, karitatív szervezetekkel, társadalmi szervezetekkel.
- Részt vesz az ellátottak munkajutalmának elosztásában.
- A mozgásfogyatékos részlegen megszervezi és végzi az ellátottak foglalkoztatását.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- A mozgásfogyatékos ellátásban elvégzi a szociális ügyintézői feladatokat.
A munkakör betöltésének feltétele középfokú szakirányú végzettség.

3.7.2. Terápiás munkatárs - mentálhigiénés munkatárs

Munkáját közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető, annak távollétében a vezető ápoló illetve az általa kijelölt személy irányításával végzi.

Feladata: A mozgásfogyatékos részlegen ellátottak szakszerű mentális gondozásának megszervezése, egyéni esetkezelés, krízis helyzet felismerése, egyéni bánásmód, szakszerű konfliktus kezelés biztosítása.

A munkakör betöltésének feltétele középfokú szakirányú végzettség.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.7.3. Fejlesztő pedagógus

Munkáját közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető, annak távollétében a vezető ápoló illetve az általa kijelölt személy irányításával végzi.

Feladata: A mozgásfogyatékos részlegen egyéni fejlesztések megvalósítása a egyéni, és kiscsoportos foglalkoztatás, szabadidős programok szervezése a mozgásfogyatékos osztályon élő ellátottak ritmusa szerint.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.7.4. Terápiás munkatárs - szociális és mentálhigiénés munkatárs

Munkáját közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető, annak távollétében a vezető ápoló illetve az általa kijelölt személy irányításával végzi.

Feladata: Az idős ellátási részlegen ellátottak szakszerű mentális gondozásának megszervezése, egyéni esetkezelés, krízis helyzet felismerése, egyéni bánásmód, szakszerű konfliktus kezelés biztosítása.

A munkakör betöltésének feltétele középfokú szakirányú végzettség.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS – GONDOZÁS - ÁPOLÁS

3.8. ORVOS

A Baptista Szeretotthon az ellátottjainak egészségügyi alapellátását döntően Pécs Tudományegyetem személyes közreműködési szerződés keretén belül látja el (háziorvosi teendők). Az intézmény egészségügyi alapellátás feladat elvégzésére 1 főt közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmaz.

Szakorvosi ellátást, tanácsadást, konzultánsi feladatokat az intézmény havi óraszámában személyes közreműködési szerződéssel biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.8.1. Ápoló - asszisztens (szakápoló)

A munkakör betöltésének feltétele középfokú szakirányú végzettség.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.9. ÁPOLÁSI- GONDOZÁSI RÉSZLEG

Az ápolási-gondozási részleg feladata:

Az ellátottak részére az ellátott állapothoz igazodó:

- fizikai, mentális, és életvezetési segítség nyújtása együttműködve a mentálhigiénés csoporttal
- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, melynek során figyelembe vételre kerül az ellátott szociális, fizikai és mentális állapota
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.

3.9.1. RÉSZLEGVEZETŐ

Az intézmény valamennyi részlegében munkáját a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- Ápolási-gondozási feladatok elvégzése és irányítása, melyet az egészségügyi szakmai szabályok szerint végez.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a munkaidő beosztásukat.
- A vezető ápolónak munkanapokon és időszakosan beszámol munkájáról, rendkívüli eseményekről.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- Ellenőrzi a dolgozók munka idejének betartását, és munkával való kitöltését.
- Szükség szerint növértékezetletet tart, annak tartalmáról írásos anyagot készít.
- Fogadja az új belépő munkatársat, beilleszkedését segíti.
- Ellenőrzi a takarítónők munkáját, az osztály helyiségeinek tisztaságát.
- Betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, intézményvezetői utasításokat, a szakma szabályait.
- Irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, az ápolási-gonozási dokumentáció pontos vezetését.
- Értékeli az ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására.
- Szakmai, ápolási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, ápolók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására.
- Felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenképp az ellátottak érdekeit tartja szem előtt.
- Fogadja az új ellátottakat és a mentálhigiénés munkatárssal konzultálva helyezi el őket az osztályon. Ismerteti a Házirendet, segít a beilleszkedésben és elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról, személyre szabottan meghatározza az ápolási feladatokat, ellenőrzi a lakók ágyneműinek, ruházatának tisztán tartását, gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, az étel meg-, és lerendeléséről, annak átvételéről, ellenőrzi az előírt diéta betartását, figyelemmel kíséri az élelmezés minőségét, mennyiségét, az ellátottak saját élelmének előírás szerű tárolását.
- Részt vesz az orvosi viziteken, jelentést tesz az orvosnak a lakók egészségügyi állapotáról, továbbítja az orvos utasításait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gondoskodik a gyógyszerek tárolására vonatkozó előírások betartásáról, az osztály gyógyszer-, és anyagkészletéről, időben elkészíti az igényléseket.
- Ellenőrzi a gyógyszerek kiosztását, alkalmazását, az egyszer használatos eszközök lejárat idejét, szükség esetén megsemmisíti azokat az előírt módon.
- Folyamatosan ellenőrzi az épület és helyiségek állapotát, és kezdeményezi a szükséges munkák elvégzését.
- Naprakész nyilvántartást vezet a kihelyezett otthon vagyonáról, rendszeresen ellenőrzi a leltárban, raktárban lévő készleteket. Előkészíti a leltározást, és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban.
- A hónap végén a beosztással egyeztetve a jelenléti íveket, ellenőrzi a beírt adatok helyességét, valóságát és ez alapján elkészíti a távollét és változóber jelentést
- Részt vesz a szakmai protokollok elkészítésében, megismertetésében, alkalmazásában.
- A részlegben lakó gonozottakkal kapcsolatos változásokról értesíti a hozzátartozókat.
- Orvosi kérdésekben felvilágosítást nem adhat!
- Felügyel a dolgozóknak a gonozottakkal szembeni humánus, etikus és türelmes magatartására, valamint a dolgozók és lakók egymás közötti jó kapcsolatára.
- **Ellenőrzi:** a fertőtlenítőszeres megfelelő használatát, a veszélyes hulladék gyűjtését, tárolását, a dolgozók személyi higiénéjére vonatkozó, valamint a munka- és tűzvédelmi előírások betartását

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- Tervet készít, mely tartalmazza az osztályértekezletek rendjét, programját. Segíti a dolgozók képzését, továbbképzését és biztosítja a tanfolyamokon való részvételt.
 - Felügyeli a beosztott ápolók, gondozók, szakápolók, segédápolók kompetencia határainak betartását. Ügyel saját, vezetői és szakmai kompetenciáinak betartására.
 - Részt vesz az irányítása alá tartozó beosztottak munkaköri leírásának elkészítésében.
 - Részt vesz a vezetői értekezleteken, az ott elhangzott információkról tájékoztatja beosztottakat.
 - A munkakör betöltésének feltétele középfokú szakirányú végzettség.
- A munkakör betöltésének feltétele középfokú szakirányú végzettség.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.9.2. Ápoló

Az ápoló tevékenységét a mozgásfogyatékos és idősellátás területén végzi, közvetlenül a részlegvezető irányításával. Az ápoló feladata az ellátott környezetének rendben tartása a fiziológiás szükségletek kielégítése, olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtása, amelynek során a szociális, fizikai és mentális állapotnak megfelelő egyéni bánásmód érvényesül, számukra a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi szellemi funkciók helyreállítása a cél. Szakápolási tevékenység végzése a munkaköri leírásban foglaltak alapján végezhető.

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: általános ápoló és asszisztens; felnőtt szakápoló; általános ápoló; gyakorló ápoló; ápoló 54, 55; diplomás ápoló.
A munkakör betöltésének feltétele középfokú szakirányú végzettség.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.9.3. Gondozó

A gondozó tevékenységét a mozgásfogyatékos és idősellátás területén végzi, közvetlenül a részlegvezető irányításával. A gondozó feladata az ellátott környezetének rendben tartása a fiziológiás szükségletek kielégítése, olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtása, amelynek során a szociális, fizikai és mentális állapotnak megfelelő egyéni bánásmód érvényesül, számukra a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi szellemi funkciók helyreállítása a cél.

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: szociális gondozó és ápoló; szociális gondozó, szervező; szociális otthoni ápoló; csecsemő és kigyermek nevelő, gondozó.
A munkakör betöltésének feltétele középfokú szakirányú végzettség.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.8.4. Segédgondozó

A segédgondozó szakképesítéssel nem rendelkezik. Munkáját a mozgásfogyatékos és idősellátás területén, közvetlenül a részlegen dolgozó szakképzett ápoló/gondozó irányítja és a részlegvezető ellenőrzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

3.8.5. Mozgásterapeuta, gyógytornász

Tevékenységét a mozgásfogyatékos és időellátás területén végzi, a vezető ápoló irányítása mellett.

Feladata: Az ellátottak mozgásképségének megőrzése, az elveszett képességek helyreállítása, szükség szerint passzív, aktív mozgatása. A reumatológus szakorvos, és az intézményi orvos által elrendelt kezelések elvégzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.10. ÉLELMEZÉS

Az idősellátás sajátosságainak megfelelően látja el az ellátottak ételmezését saját konyha üzemeltetésével.

Az ételmezési egység feladata:

Az intézmény részlegei részére, az igényeknek megfelelően, az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos szabályok betartása mellett, ételmezési anyagok beszerzése, tárolása, a diétás ételek elkészítése, kiadása. Az ellátottak korára, egészségi állapotára való tekintettel megfelelő, változatos étrend biztosítása.

- az intézmény ételmezési tevékenységgel kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás
- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása
- az ételmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása
- az ételmezési anyagok kiadása
- az étrend összeállítása
- a ételek elkészítése, és kiadása
- az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,
- az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása
- az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- Információszolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé
- a részleghez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása
- a részleghez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása
- Elkészíti a havi, illetve éves jelentéseket az intézményvezető felé.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

3.10.1. ÉLELMEZÉSVEZETŐ - DIETETIKUS

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.
Az ételmezési részleg élén az ételmezésvezető áll.

Ételmezésvezetői feladatai

- Az ételmezési egységet az intézmény ételmezési szabályzata szerint vezeti.
- Szervezi az ételmezési részleg tevékenységét.
- Irányítja és figyelemmel kíséri az ételmezési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámol a gazdasági igazgató felé.
- Ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította.
- Folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését.
- Ellátja az anyagbeszerzés szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatait.
- Közvetlenül felügyeli a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát.
- Figyelembe veszi az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor.
- Az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása, ételmezési napok nyilvántartása).
- Az intézmény ételmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok elvégzése.
- Az ételmezési egységhez tartozó leltározási, értékelési, selejtezési tevékenység végrehajtása.
- Az intézményvezető, és a gazdasági igazgató felé javaslattal él az ételmezéssel kapcsolatos tevékenység fejlesztéséről, gazdaságosabbá tételéről, a felügyelete alá tartozó beosztottak jutalmazásáról, ill. elmarasztalásáról.

Étkezés biztosítása: Pécs, Malomvölgyi út 21. szám alatti intézmény főzőkonyhájáról történik.
Étel szállítás: a Baptista Szeretetszolgálat Szeretetotthonának gépkocsijával történik az intézmény telephelyeire (Xavér u. 10., Alkotmány u. 79., valamint az ÉFESZI, és az OSZSK telephelyeire):

- 7.00 – reggeli, tízórai
- 11.30 – ebéd, uzsonna, vacsora

Dietetikus feladatai

- Ellenőrzi az ételmezéssel kapcsolatos munkafolyamatokat.
- Diétás étkeztetés vonatkozásában szoros kapcsolatot tart az intézmény orvosával, a részlegvezető ápolókkal.
- Szakmai segítséget nyújt az ápolás részére a tápszeres táplálásban.
- Diétás tanácsadást tart.
- Az ételek szakszerű elkészítésével és azok tárolásával kapcsolatos szaktanácsot ad.
- Ellenőrzi a tálalást, ételosztást a konyhán és a részlegeken is.
- Ellenőrzi a tálaló helyiségek higiéniás állapotát, valamint a tálaló eszközök, edények tisztaságát.
- Naprakészen vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.
- A diéták összeállításánál a vezető ápolóval és a részlegvezetőkkel egyeztet.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

3.10.2. Főszakács

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető-dietetikus irányításával végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.10.3. Szakács

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető-dietetikus, illetve a főszakács irányításával végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.10.4. Konyhai kisegítő

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető-dietetikus irányításával végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.10.5. Konyhai kisegítő - tálaló

Munkáját az ételmezésvezető-dietetikus irányításával végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.11. MŰSZAKI CSOPORT

Feladata: az intézmény területén biztosítani a folyamatos működéshez szükséges műszaki feltételeket. Karbantartási, javítási munkák elvégzése, gépek szakszerű üzemeltetésének biztosítása, felügyelete. Az intézmény épületeinek, műszaki állapotának felügyelete, szinten tartása.

3.11.1. MŰSZAKI CSOPORTVEZETŐ

Munkáját az gazdasági vezető közvetlen felügyelete mellett látja el, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata

- Irányítja a műszaki csoport munkáját.
- Segíti és közreműködik az intézmény munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátásában.
- Biztosítja az intézmény ingatlanainak üzemeltetéséhez szükséges műszaki feltételeket.
- Felméri az intézmény ingatlanainak műszaki állapotát.
- Javaslatot tesz a felújításokra, beruházásokra.
- Ütemezi, rangsorolja, bonyolítja a beruházási munkálatokat.
- Karbantartási, felújítási munkák, beszerzések esetében ellenőrzi a kiállított számlát az összegek tekintetében.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a műszaki csoport munkáját.
- Biztosítja a gondnokszolgálat vezetővel együttműködve a gépkocsik biztonságos üzemeltetésének, műszaki állapotának megfelelőségét.
- Elkészíti a műszaki csoporttal kapcsolatos jelentéseket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- Folyamatosan felügyeli az intézményben folyó beruházási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a szakmunkások napi munkáit.
- Javaslatokat tesz az intézmény munkálatainak ésszerű átszervezésére a gazdaságosságot szem előtt tartva.
- Az intézményi beruházások, felújítások kapcsán eljár a szakhatóságoknál.

Ellenőrzési feladatok

- Szűrőpróba szerűen ellenőrzi az irányítása alatt álló dolgozók munkavégzését, arról ellenőrzési jegyzőkönyvet készít, az ellenőrzés eredményéről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellenőrzi az intézményben folyó felújítások, beruházások és karbantartások szakszerűségét.
- Ellenőrzi a menetleveleket.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.11.2. Szakmunkás

Munkáját közvetlenül a műszaki és szállítmányozási csoportvezető irányításával végzi.

Feladata:

A Baptista Szeretetszolgálat Szeretetotthona által üzemeltetett részlegek működőképességének megőrzése, fenntartása érdekében az intézmény épületeinek, berendezéseinek karbantartása. Szükség szerint portaszolgálat, gépjárművezetés. A gondozási, ellátási szakmai munka műszaki hátterének biztosítása.

A lakók, ellátottak komfort érzetének biztosítása érdekében műszaki megoldások kezdeményezése, lehetőségek szerinti megvalósítása, az üzembiztos működés biztosítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.11.3. Portás

Munkáját közvetlenül a központi telephelyen a műszaki csoportvezető, a telephelyeken a részlegvezető irányításával végzi.

Feladata:

- A portai szolgálat során felmerülő valamennyi feladat ellátása.
- Az intézménybe érkező látogatók, hivatalos személyek eligazítása, felvilágosítása.
- Telefonközpont kezelése.
- Minden egyéb a lakók távozásával kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.11.4. Kertész

Munkáját közvetlenül a műszaki és szállítmányozási csoportvezető irányításával végzi.

Tevékenysége a székhely és telephelyekre is kiterjed.

Feladata:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- az intézmény belső területén elhelyezett virágok, növények szakszerű ápolása, gondozása,
- az intézmény park területén található gyümölcs,- dísz - és egyéb fák ápolása, gondozása, rendben tartása, fűnyírás,

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.12. GONDNOKSÁG, MOSODA, SZÁLLÍTÁS

Gondnokság

Feladata az intézmény zavartalan működéséhez szükséges egyéb tevékenységek összehangolása.

Irányítása alá tartozik:

- gondnok
- mosodai tevékenység
- takarítás
- fodrászat
- személy, étel, szennyes és tisztaruha szállítás koordinálása

A gondnokság munkáját a gondnokság, takarítás és mosoda vezető irányítja.

Szállítás:

Feladata: az ellátottak, élelmiszer, tiszta és szennyes ruha szállítása. Megszervezi, irányítja és koordinálja a gépjármű-mozgást, a betegszállítás és egyéb szállítások beosztását. Elkészíti, felülvizsgálja az üzemanyag normákat. Folyamatosan ellenőrzi az anyag- és üzemanyag felhasználást, törekszik a takarékosagra és a gazdaságosságra.

Mosoda

Feladata:

- A bentlakásos intézményben élő ellátottak ruházata, ágyneműje, és egyéb textilneműk mosása, javítása.
- Az intézmény dolgozói védőruházatának mosása, tisztántartása, javítása.

A mosoda munkáját a gondnokság, takarítás és mosoda vezető közvetlen irányításával végzi.

3.12.1. GONDNOKSÁG, TAKARÍTÁS ÉS MOSODA VEZETŐ:

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- A gondnokság feladatkörébe tartozó dolgozók munkájának koordinálása, irányítása, folyamatos ellenőrzése.
- Az intézményben élő idősök zavartalan életkörülményeinek biztosítása.
- A szakszerű ápolás gondozás technikai feltételeinek biztosítása.
- Közvetlenül irányítja a takarítók, fodrász, portaszolgálat, munkáját, elkészíti műszak beosztásokat, ellenőrzi munkavégzésüket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- Közvetlenül vesz részt az intézményhálózat anyag illetve eszközbeszerzéseinek előkészítésében, annak lebonyolításában folyamatosan egyeztetve az egyes részlegek, csoportok vezetőivel, a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatásával.
- Az intézmény részlegei részére irodaszer-nyomtatvány, fénymásoló és nyomtató festék megrendelése, szétosztása, a készletek analitikus nyilvántartása.
- A központi telephely kupola helyiségében lebonyolításra kerülő rendezvények időpontjának beosztása, feltételek megteremtése.
- A részlegekben, a felügyelete alá tartozó munkatársak részére munkaeszközöket biztosít.
- Havonta elkészíti a munkaügy részére a szabadság, táppénz, műszak pótlék jelentéseket.
- Irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását elkészíti, karbantartja.
- Feladata az intézmény általános rendjének védelme ellenőrzése.
- A mosodai dolgozók, a varrónő munkáját szervezi, közvetlenül irányítja.
- Az irányítása alá dolgozók munkabeosztásának elkészítése.
- A mosodába érkező textíliák átvételének megszervezése, a tiszta ruhák eljuttatása az egyes osztályokra.
- Szükség esetén túlmunka elrendelésének kérése az intézményvezetőtől.
- A mosáshoz használt mosószeres szakzerű alkalmazása a hatékony mosási technológia betartása, betartatása.
- A mosodai gépek esetleges meghibásodásának azonnali jelentése a műszaki vezető, illetve a gondnokság vezetője felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.12.2. Mosó-vasalónő

A mosó-vasalónő munkáját közvetlenül a gondnokság és mosoda vezetőjének irányításával végzi. A leírás vonatkozik a mosóra, szárítógép kezelőre, szennyes átvevőre, vasaló és hajtogató munkaterületre.

Feladata:

- A székhelyen és a telephelyeken lévő lakók saját és intézeti tulajdont képező textíliáinak mosása, vasalása.
- Az intézeti dolgozók védőruházatának tisztítása, vasalása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.12.3. Varrónő

A varrónő munkáját közvetlenül a gondnokság, takarítás és mosoda vezetőjének irányításával végzi.

Feladata:

- A székhelyen és a telephelyeken lévő lakók saját és intézeti tulajdont képező textíliáinak javítása, varrása.
- Az intézeti dolgozók védőruházatának tisztítása, vasalása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

3.12.4. Takarító

A székhely intézményben a takarítók munkáját a gondnokság, takarítás és mosoda vezetője irányítja. A telephelyeken a részlegvezető közvetlen irányítása mellett látják el tevékenységüket.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.12.5. Fodrász

Munkáját közvetlenül a gondnokság, takarítás és mosoda vezetőjének irányításával végzi.

Feladata:

Az intézmény lakóinak rendszeres ellátása, beleértve a hajápolást, a borotválást.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.12.6. Gépkocsivezető

Munkáját közvetlen a gondnokságvezető irányításával végzi.

Feladata:

Az intézményekből illetve az intézményekbe irányuló:

- Betegszállítás
- Személyszállítás
- Mindennemű áruszállítás

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.13. RÉSZLEGVEZETŐ – TELEPHELYEK

Közvetlen felettese a vezető ápoló, munkáját közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

- A telephelyen ellátja a vezető ápolói teendőket.
- Koordinálja a telephelyen működő intézmény szakmai munkáját.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt nyilvántartások, adminisztráció vezetéséről.
- Irányítja a telephely mindennapi tevékenységét.
- Folyamatosan ellenőrzi, összehangolja a szakmai munkát, ápolási-gondozási tevékenység és a mentálhigiénés ellátás magas színvonalú végzését, az üzemeltetéshez tartozó takarítás, ételmezés, mosodai tevékenység, portaszolgálat napi munkáját.
- Rendszeres kapcsolatot tart a lakókkal, hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásait.
- Napi munkakapcsolatot tart fenn az intézményhálózathoz tartozó többi telephellyel.
- Havonta elkészíti a bérszámfejtéshez szükséges jelentéseket a humán csoport részére.
- Elkészíti a irányítása alá tartozó munkavállalók műszakbeosztását.
- Munkájáról felettesének beszámolni köteles.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

- Naprakészen vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKAKÖREI

Az intézmény szervezeti egységei és munkakörei és az azokhoz tartozó alkalmazotti létszám a többször módosított 1/2000. (I.7) SZCSM rendeletnek megfelelően (engedélyezett) létszám

4.1. Szakmai és technikai létszám székhely és telephelyek szerint

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA SZAKMAI ÉS TECHNIKAI LÉTSZÁMA				
Létszámok				
Létszám technikai összesen:		105 fő		
Létszám szakmai összesen:		201 fő		
Létszám összesen:		306 fő		
Székhely-telephely	Csoport	Csoportban munkakör	fő	Munkaidő/hét
Malomvölgyi út 21.	Takarítók csoportja: 23	Takarító	22	40
		Takarító	1	39
	Fodrász: 1	Fodrász	1	40
	Mosoda: 17	Mosó- vasalónő	15	40
		Varrónő	2	40
	Konyha: 19	Dietetikus- élelmezésvezető	1	40
		Főszakács	1	40
		Szakács	1	40
		Konyhai kisegítő	15	40
	Porta: 5	Kisegítő, rakodó, árukísérő	1	40
			1	40
		Portás	4	40
	Karbantartó-Gk. üzem: 13	Portás	1	20
		Műszaki csoport- vezető	1	40
	Gépkocsivezető	4	40	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

		Szaktanácsadó-karbantartó	6	40
		Kertész	1	40
		Udvaros, kisegítő	1	40
Székhely-telephely	Csoport	Csoportban munkakör	Fő	Munkaidő/hét
	Személyzeti csoport: 2	TB-és humánpol.ügyint., személyz. Vezető	1	40
		Humánpolit.ügyintéző	1	40
	Gazdasági hivatal: 10	Gazdasági vezető	1	40
		Főkönyvelő - csoportvezető	1	40
		Gazdasági ügyintéző	4	40
		Gazdasági- szoc.ügyintéző	1	40
		Pénztáros	2	40
		Gondnokság-, takarítás és mosodavezető	1	40
	Malomvölgy technikai összesen:		90	
	Rehabilitációs csoport: 4	Gyógytornász	2	20
		Mozgásterapeuta	3	40
	Gyógyszerraktár: 1	Gyógyszerraktár kezelő	1	40
	Orvosi szoba: 3	Ápoló-asszisztens	3	40
		orvos	1	20
	Mentálhigiénés csoport: 13	Terápiás munkatárs - mentálhigiénés m.társ	9	40
		Terápiás munkatárs - mentálhigiénés m.társ	1	39
		Fejlesztő pedagógus	2	40
		Terápiás munkatárs - mentálh.m.társ- szoc.ügyintéző	1	40
	Szociális ügyintézők: 4	Terápiás munkatárs - szociális ügyintéző	4	40
		Intézményvezető	1	40
	Ápolás - 129	Vezető ápoló	1	40
		részlegvezető ápoló	8	40
		Szakápoló	12	40
		Ápoló	11	40
		Ápoló	1	35
		Gondozó	85	40

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

		Segédgondozó	11	40
	Malomvölgy szakmai összesen:		157	
		Malomvölgy összesen	247	
Székhely-telephely	Csoport	Csoportban munkakör	fő	Munkaidő/hét
Alkotmány u. 79.	Takarítók csoportja: 4	Takarító	3	40
		Kisegítő	1	40
	Konyha: 2	Konyhai kisegítő-tálaló	2	40
	Alkotmány technikai összesen:		5	
	Mentálhigiénés csoport: 2	Terápiás munkatárs - mentálhigiénés m.társ	2	40
	Ápolás: 17	Részlegvezető	1	40
		Ápoló	15	40
		Segédápoló	1	40
	Alkotmány szakmai összesen:		20	
		Alkotmány összesen	25	
Xavér u. 10.	Konyha: 1	Konyhai kisegítő	2	39
	Takarítók csoportja: 3	Takarító	3	40
	Gazdasági hivatal	Gazdasági ügyintéző	1	40
		Raktáros-portás-betegkísérő	1	40
	Porta: 1,5	Portás	1	40
		Portás	1	20
		Karbantartó	1	40
	Xavér technikai összesen.		10	
	Rehabilitációs csoport: 1	Mozgásterapeuta	1	40
	Mentálhigiénés csoport: 2	Terápiás - mentálhigiénés m.társ	2	40
	Ápolás: 24	Részlegvezető	1	40
		Ápoló	21	40
	Xavér szakmai összesen.		24	
		Xavér összesen	34	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

4.2. Szakmai tevékenységet ellátók megoszlása

Szakmai tevékenységet ellátók megoszlása a 3. mellékletben kerültek kimutatásra.

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások betartásával az intézmény a saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben a foglalkoztatottak képesítési előírásait a többször módosított 1./2000 (I.7) SzCsM. rendelet tartalmazza.

4.3. Az intézmény működési rendszere

Az intézményt kinevezett intézményvezető irányítja, ő az elsőszámú vezető.

Magasabb vezető beosztású munkavállaló:

- intézményvezető

Vezető beosztású munkavállalók:

- gazdasági vezető
- vezető ápoló
- részlegvezető (központi telephely)
- mentálhigiénés csoportvezető
- szociális csoportvezető
- műszaki csoport vezetője
- gondnokság, takarítás és mosoda vezető
- ételmezésvezető-dietetikus
- főszakács
- személyzeti vezető, TB és humánpolitikai ügyintéző
- részlegvezető (telephelyek)
- főkönyvelő - csoportvezető

Intézmény irányítás:

- horizontális (alá – fölérendeltség),
- és vertikális (mellérendeltség) szinten történik.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

4.4. A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált és a szakmai munka hatékonyságát, működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége,
- a középszintű vezetők feladatellátása,
- egy belső ellenőrzési team biztosítja.

Ennek keretében megvalósul az egész intézményre kiterjedő egységes szakmai feladat- ellátás. A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a vezetői,- a részlegvezetői,- valamint a csoportértekezletek is segítik.

A Baptista Szeretetotthon szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A munkavállaló, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés, külön előírás nélkül is kötelező.

5. A MUNKAHELYI ÉRDEKKÉPVISELET FÓRUMAI

5.1. Vezetést segítő tanácsadó szervek

A Baptista Szeretetotthon vezetése és a dolgozók közötti kapcsolatot, a dolgozók jogait és kötelezettségeit a Kollektív Szerződés rögzíti.

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

Nélkülözhetetlen a ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, hibákról és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani a ellátottakkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézménynél a munkahelyi demokrácia érvényesülése biztosítva legyen.

A vezetéshez támogatást adnak a dolgozók és a lakók fórumai.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA

7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- vezetői értekezlet
- összdolgozói munkaértekezlet
- részlegvezetői értekezlet
- részleg, csoportértekezlet
- lakógyűlés
- érdekképviselési, érdekvédelmi fórum
- etikai bizottság

5.2. Vezetői értekezlet

A Baptista Szeretotthon intézményvezetője szükség szerint, valamint havonta egy alkalommal értekezletet tart, melyen személyén kívül az vezető ápoló, gazdasági vezető, műszaki vezető, gondnokság, takarítás és mosoda vezető, személyzeti vezető, TB- és humánpolitikai ügyintéző, ételmezésvezető-dietetikus, részlegvezető ápolók is részt vesznek.

A vezetők beszámolnak a részlegek, csoportok munkájáról, a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról, a munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulásáról, bér- és jutalmazás jellegű kérdésekről.

Az értekezletről emlékeztetőt kell vezetni és azt az irattárban meg kell őrizni.

5.3. Összdolgozói munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó, a részlegeken ügyeletet biztosító dolgozókon kívül. A munkaértekezletet évente egy alkalommal összehívható, indokolt esetben, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden szerepelnie kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolóknak, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- a Baptista Szeretotthon szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására,
- következő időszak feladataira.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket
- kérdéseket tehetnek fel
- javaslatokat tehetnek

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban válaszolni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

5.4. Részleg / Csoportértekezlet

A részleg/csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell/lehet megtartani.

Az összehívásról a részleg,- csoportvezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a vezető állítja össze.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket
- kérdéseket tehetnek fel
- javaslatokat tehetnek

A részleg / csoport vezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

Az értekezleten részt kell vennie a részleg/csoport minden tagjának, valamint annak a vezetőnek, akiknek a hatáskörébe a csoport tartozik.

Az értekezletről emlékeztetőt kell vezetni, annak egy példányát az intézményvezetőnek le kell adni, a másodpéldány a részleg/csoport vezetőjénél marad.

5.5. Érdekképviselési fórum

Az érdekképviselési fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza.

A fórum joga – többek között az -, hogy döntsön az elé terjesztett intézményi panaszokról, valamint hogy intézkedést kezdeményezzen, indokolt esetben akár az ellátott más intézménybe helyezése, illetve adott intézményben lévő jogviszonyának megszüntetése tárgyában.

A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni a jelenlevők felsorolásával, lényegesebb megállapításokról és fegyelmi javaslatokról.

5.6. A dolgozói érdekképviselési szervek

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviselési szervekkel (szakszervezet, üzemi tanács) Az intézményvezető az együttműködés során támogatja e szervezetek működését.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

5.7. Lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni.

A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívnia. A lakógyűlést legalább évente egy alkalommal össze kell hívni.

A lakógyűlés célja, hogy

- Az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek.
- Az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról.
- Az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről.
- Az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

5.8. Vezetést segítő egyéb szervek

Baptista Szeretetszolgálat Igazgatótanácsa
Baptista Egyház Szociális Kerekasztal Munkacsoport
Baptista Szeretetszolgálat Módszertani Központja

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

6.1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

6.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja közvetlen helyettesére, kivéve munkaszerződés megkötése és megszüntetése esetét.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető az irányítása alá tartozó vezetőkkel egyeztetve készíti el a részleg- és csoportvezetők munkaköri leírását
- a részleg- és csoportvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz, csoportjukhoz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell

6.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára
- más részlegek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön

6.3. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen
- a számukra meghatározott munkarend szerint elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA

7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

6.4. Munkarend

A bentlakásos intézmény folyamatosan, megszakítás nélküli munkarendben működik. Az egyes részlegek, csoportok munkarendjét a Kollektív Szerződés melléklete szabályozza.

6.5. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

6.6. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítést részlegeken belül a részlegvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

6.7. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó jogviszonyának megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.
- az átadásra kerülő eszközök, értékek
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei
- a jelenlévők aláírása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására.

A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkájukat az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön.

A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

6.8. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban, valamint az iktatás és postázás rendje szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

6.9. Adatvédelem, adatkezelés, adatszolgáltatás

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján szabályoznia kell
- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

KENYSZI rendszerben az intézmény e-képviselője a gazdasági vezető, adatrögzítésért felelős személy a szociális-előgondozó munkatárs.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

6.10. Titoktartás

A Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére, a 2011. évi CXII. törvény, az 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni. A dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója az ellátást igénybe vevővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki.

A Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona intézményvezetője, központi telephelyen és a részlegvezetői, a szervezeti egységek vezetői és munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett segíthetik:

A televízió, a rádió és az írott, illetve elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona nevében csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy nyilatkozhat.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, objektív válaszokat adjon.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályokra, a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint a Baptista Szeretotthon jó hírnevére és érdekeire.

A nyilatkozó tájékoztatja a nyilatkozatáról, annak idejéről és tartalmáról az intézményvezetőt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT SZERETETOTTHONA
7636 PÉCS, MALOMVÖLGYI ÚT 21.

6.11. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

A Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona működésével kapcsolatban adatkezelő lehet a Baptista Szeretetszolgálat Igazgatótanácsa, Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona intézményvezetője.

6.12. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés) szabályokat.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat a fent felsorolt mellékleteivel együtt érvényes, és a Baptista Szeretetszolgálat Igazgatótanácsa jóváhagyása után 2022. január 01. naptól lép hatályba visszavonásig.

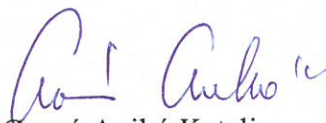
A 2018. február 6. napján kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Szervezeti változás esetén utólag módosítható.

Kelt.: Pécs, 2022. január 01.




Gyuró Anikó Katalin
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az intézmény organogramja és szolgáltatási formái
2. számú melléklet: Kimutatás a szakmai feladatot ellátó szakdolgozók munkaköréről és annak betöltéséhez előírt iskolai végzettségről
3. számú melléklet: Helyettesítési rendszer

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

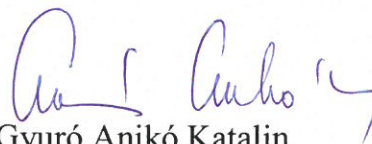
MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az intézmény organogramja és szolgáltatási formái
2. számú melléklet: Kimutatás a szakmai feladatot ellátó szakdolgozók munkaköréről és annak betöltéséhez előírt iskolai végzettségről
3. számú melléklet: Helyettesítési rendszer

Hatályos: 2022. január 01. naptól

Készítette:




Gyuró Anikó Katalin
intézményvezető

Baptista Szeretetszolgálat Szeretetotthona

Pécs, Malomvölgyi út 21.

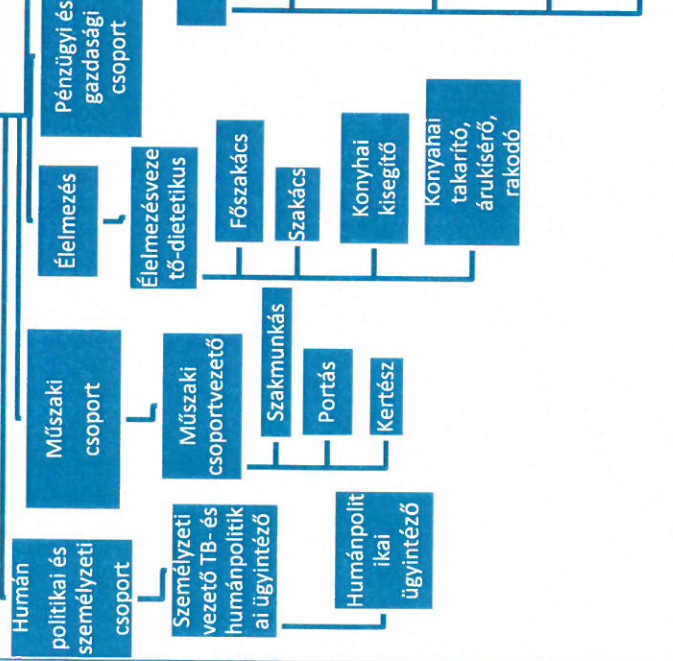
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
1. számú melléklete

AZ INTÉZMÉNY ORGANOGRAMJA

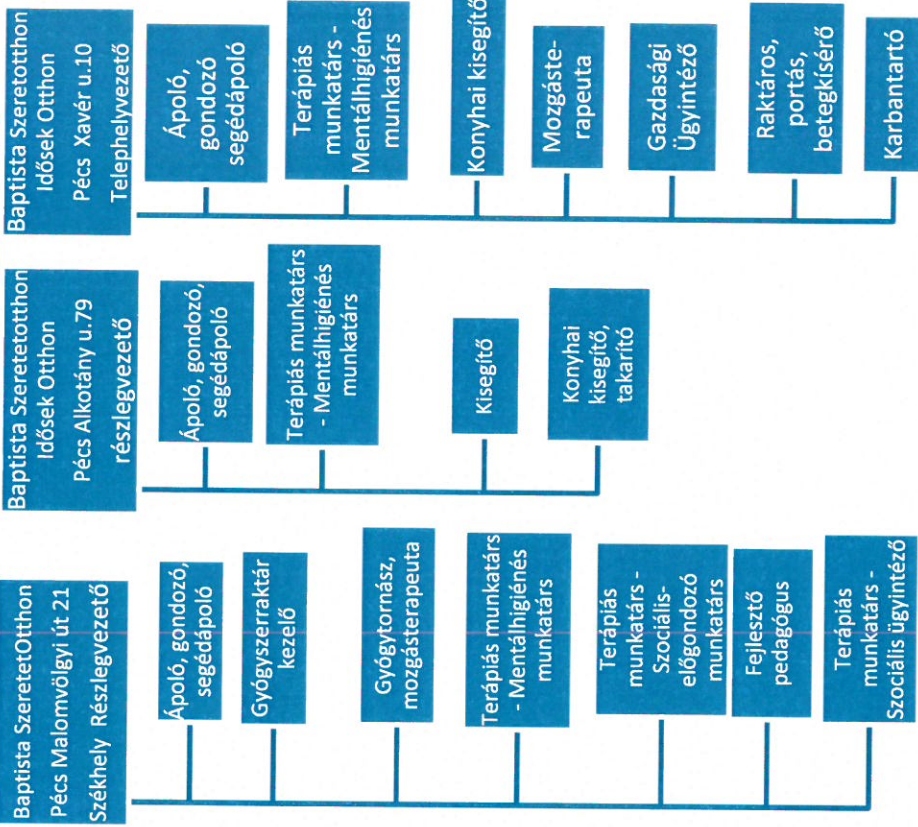
2022.

Intézményvezető

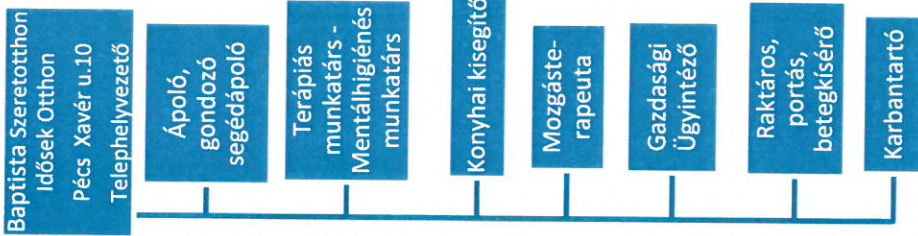
Gazdasági vezető



Vezető ápoló



Orvos



Baptista Szeretetszolgálat Szeretetotthona

Pécs, Malomvölgyi út 21.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. számú melléklete

SZOLGÁLTATÁSI FORMÁK TELLEPHELYENKÉNT

2022.

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT

SZOLGÁLTATÁSI FORMÁK SZÉKHELY ÉS TELEPHELY SZERINT

BAPTISTA SZERETETOTTHON
Pécs Malomvígyi út 21.

Idősek otthona
ápolást, gondozást nyújtó
tartós bentlakásos
szakosított ellátás

Demens betegek bentlakásos intézményi ellátása

Fogyatékos személyeket gondozó részleg (mozgásfogyatékos)

BAPTISTA SZERETETOTTHON
Pécs Xavér u. 10.

Idősek otthona
ápolást, gondozást nyújtó
tartós bentlakásos
szakosított ellátás

Demens betegek bentlakásos intézményi ellátása

BAPTISTA SZERETETOTTHON
Pécs Alkotmány u. 79.

Idősek otthona
ápolást, gondozást nyújtó
tartós bentlakásos
szakosított ellátás

Demens betegek bentlakásos intézményi ellátása

Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona

Pécs, Malomvölgyi út 21.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. számú melléklet

**KIMUTATÁS A SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓ
SZAKDOLGOZÓK MUNKAKÖRÉRŐL ÉS ANNAK
BETÖLTÉSÉHEZ ELŐÍRT ISKOLA
VÉGZETTSÉGRŐL**

2022.

SZAKMAI FEL- ELLÁTÓ SZAKDOLGOZÓK MUNKAKÖRE	MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ ELŐÍRT ISKOLAI VÉGZETTSÉG	Malomvölgyi út 21	Malomvölgyi út 21	Xavér u. 10	Alkotmány u. 79	Összesen
		Idősek otthona,	Fogyatékkal élők otthona	Idősek otthona	Idősek otthona	
Intézményvezető	okl. ápoló; szoc. szakv.; teológus;	1 fő				1 fő
Gazdasági vezető		1 fő				1 fő
Vezető ápoló	Diplomás ápoló	1 fő				1 fő
Részlegvezető	diplomás ápoló	2 fő			1 fő	3 fő
	Felsőfokú ápoló	5 fő	1 fő			6 fő
	Szoc.pedagógus			1 fő		1 fő
Ápoló	Általános ápoló	2 fő				2 fő
	Ált. ápoló és asszisztens	7 fő		2 fő	1 fő	10 fő
	Felnőtt szakápoló	3 fő		1 fő		4 fő
	Gyakorló ápoló			2 fő		2 fő
	Ápoló 54	4 fő	2 fő	2 fő	5 fő	13 fő
	Ápoló 55	4 fő	1 fő	1 fő	2 fő	8 fő
	Ápoló főiskola	1 fő		1 fő		2 fő
Gondozó	Csecsemő és kisgy. nevelő gond.	1 fő				1 fő
	Szociális otthoni ápoló	1 fő		2 fő		3 fő
	Szoc. gondozó és ápoló	70 fő	8 fő	10 fő	7 fő	95 fő
	Szoc. gond. szervező	4 fő	1 fő		1 fő	6 fő
	Segédgondozó	10 fő	1 fő		2 fő	13 fő
Fejlesztőpedagógus	Óvodapedagógus		1 fő			1 fő
	Szociálpedagógus		1 fő			1 fő
Terápiás munkatárs - szociális ügyint. Mozgásfogy.ell.	Szoc. gond.szervező; teológus		1 fő			1 fő
Terápiás munkatárs - mentálhigiénés munkatárs	Ment.asszisztens	2 fő		1 fő		3 fő
	Ált.szoc.munkás	1 fő		1 fő	1 fő	3 fő
	Szociális gond. Szervező; teológus				1 fő	1 fő
	Okleveles teológus	4 fő				4 fő
	Szociálpolitikus	2 fő				2 fő
	Mentálhigiénés szakember		1 fő			1 fő
Terápiás munkatárs – szociális munkatárs	Jogász	1 fő				1 fő
	Ált. szoc. munkás	2 fő				2 fő
	Okleveles teológus	1 fő				1 fő
Mozgásterapeuta	rehab.tev.terapeuta	1 fő		1 fő		2 fő
	gyógytornász		1 fő			1 fő
	fizioter.asszisztens	1 fő				1 fő

	fizioter. szakasszisztens	1 fő				1 fő
Orvos	orvos	1 fő				1 fő
Dietetikus- élelmezés vezető	dietetikus	1 fő				1 fő
	Szakács	2 fő				2 fő
	konyhai kisegítő	16 fő		2 fő		18 fő
	tálaló				1 fő	1 fő
Gondnokság, takarítás, mosoda	Gondnokság, mosoda, takarító csoport vezető	1 fő				1 fő
	mosó, vasalónő	15 fő				15 fő
	varrónő	2 fő				2 fő
	fodrász	1 fő				1 fő
	takarító	23 fő		3 fő	3 fő	29 fő
	kisegítő				1 fő	1 fő
	portás	5 fő		2 fő		7 fő
Műszaki csoport vezető	-	1 fő				1 fő
	gépjárművezető	4 fő				4 fő
	szakmunkás	6 fő		1 fő		7 fő
	kertész	1 fő				1 fő
	udvaros	1 fő				1 fő
Gazdasági csoport	Fűkönyvelő- csoportvezető	1 fő				1 fő
	Gazdasági ügyintéző	4 fő				4 fő
	Gazdasági és szoc. ügyintéző	1 fő		1 fő		2 fő
	Pénztáros	2 fő				2 fő
	Raktáros- betegkísérő			1 fő		1 fő
Humán csoport	Személyzeti vezető, humánpolitikai ügyintéző	1 fő				1 fő
	Humánpolitikai ügyintéző	1 fő				1 fő
ÖSSZESEN:		226 fő	19 fő	35 fő	26 fő	306 fő

**BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT
SZERETETOTTHONA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. számú melléklet

**HELYETTESÍTÉSI
RENDSZER**

2022.

BAPTISTA SZERETETOTTHON PÉCS

Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona

7636 Pécs, Malomvölgyi út 21.

✉ titkarsag.pecs@baptistasegely.hu

🌐 www.szeretotthon-pecs.hu



☎ Tel.: 06-72/441 – 460

☎ Fax: 06-72/413-107

☎ Mobil: 06-20/339-80-35

Baptista Szeretetszolgálat Szeretotthona Helyettesítési rendszere

SOR-SZÁM	AZ ALÁBBI MUNKAKÖRT ELLÁTÓ SZEMÉLY TÁVOLLÉTE ESETÉN		AZ ALÁBBI MUNKAKÖRT BETÖLTŐK LÁTJÁK EL A HELYETTESÍTÉST
SZÉKHELY - MALOMVÖLGYI ÚT 21.			
1.	Intézményvezető	1.	Gazdasági vezető
		2.	Vezető ápoló – Gazdasági igazgató távolléte esetén
		3.	Személyzeti vezető TB- és humánpolitikai ügyintéző -1. és 2. helyettes együttes távolléte esetén
		4.	Műszaki csoportvezető – 1., 2. és 3. helyettes távolléte esetén
SOR-SZÁM	AZ ALÁBBI MUNKAKÖRT ELLÁTÓ SZEMÉLY TÁVOLLÉTE ESETÉN		AZ ALÁBBI MUNKAKÖRT BETÖLTŐK LÁTJÁK EL A HELYETTESÍTÉST
2.	Gazdasági vezető		Főkönyvelő-csoportvezető
6.	Vezető ápoló	1.	Részlegvezető Írásbeli megbízás alapján.
7.	Részlegvezető		Műszakvezető ápoló Írásbeli megbízás alapján

SOR-SZÁM	AZ ALÁBBI MUNKAKÖRT ELLÁTÓ SZEMÉLY TÁVOLLÉTE ESETÉN		AZ ALÁBBI MUNKAKÖRT BETÖLTŐK LÁTJÁK EL A HELYETTESÍTÉST
13.	Műszaki csoportvezető		Szakmunkás Írásbeli megbízás alapján
16.	Gondnokság és mosoda vezető		Mosónő Írásbeli megbízás alapján
17.	Élelmezésvezető – dietetikus		Főszakács
Sor-szám	Az alábbi munkakört ellátó személytávolléte esetén		Az alábbi munkakört betöltők látják el a helyettesítést
19.	Személyzeti vezető TB- és humánpolitikai ügyintéző		Humánpolitikai ügyintéző
TELEPHELY – PÉCS, XAVÉR U. 10.			
20.	Telephelyvezető - Xavér u. 10.		Részlegvezető helyettes
TELEPHELY – PÉCS, ALKOTMÁNY U. 79.			
21.	Telephelyvezető – Alkotmány u. 79.		Részlegvezető helyettes

Kelt.: Pécs, 2022. január 01.

