



MEZŐBERÉNYI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG által fenntartott
MEZŐBERÉNYI REFORMÁTUS SZERETETOTTHON

Székhely: 5650 Mezőberény, Kálvin János tér 8.

☎ 66/554-600 📠 20/243-5650

E-mail cím: mezoberenyotthon@reformatus.hu

A MEZŐBERÉNYI REFORMÁTUS SZERETETOTTHON

MINT INTEGRÁLT INTÉZMÉNY



Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadta a Mezőberényi Református Egyházközség Presbitériuma
a 98/2024. (12.18.) számú határozatával.

Hatályos: 2025. január 2-től visszavonásig.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. FOGALMAK ÉS MEGHATÁROZÁSOK	5
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
III. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	5
IV. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA	6
V. A SZERETETOTTHON MUNKÁJÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:	6
VI. A SZERETETOTTHON SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
1. Az Alapító adatai:	7
2. A Fenntartó adatai:	7
3. A Szeretotthon adatai:	7
4. A szeretotthon működési területe:	8
5. A szeretotthon (szakmai és törvényességi) felügyeleti szerve:	8
6. A szeretotthon alaptevékenysége	8
7. A szeretotthon jogállása és az ebből fakadó sajátos működés rendje	8
8. A szeretotthon gazdálkodási jogköre	8
9. A szeretotthon vezetőjének jogállása	9
10. A szeretotthonban foglalkoztatottak jogállása	9
11. A szeretotthon bélyegzői:	9
12. A szeretotthon számlavezető fiókjának megnevezése:	10
13. A szeretotthon szervezeti felépítése	10
VII. SZERVEZETI ÁBRA	11
11	
VIII. TÖBB SZEMÉLYES GONDOSKODÁSI FORMA EGY SZERVEZETI KERETBEN TÖRTÉNŐ MEGSZERVEZÉSE ESETÉN A SZERVEZETI FORMA	12
1. A szeretotthon által biztosított ellátási formák, engedélyezett férőhelyek száma:	12
2. Idősek ápoló-gondozó otthona	12
a) Belépési hozzájárulás	12
3. Szociális étkeztetés	13
4. Házi segítségnyújtás	13
5. Nappali ellátás	13
a) Időskorúak és demens személyek nappali ellátása	13
b) Fogyatékos személyek nappali ellátása	13
IX. SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE	14
1. Intézményvezető feladata	14
2. Intézményvezető helyettesítésének rendje	16
3. Szakmai egységek:	16
3/1) Szakosított ellátási forma: Ápolást, gondozást nyújtó intézmény – Idősek Otthona	16

Az idősek otthona egység dolgozói:	17
3/2) Alapellátási egység:.....	18
4. Gazdálkodási és ügyviteli egység:	19
a) Gazdasági vezető feladatai	19
b) Intézményi titkár.....	20
c) Számviteli, pénzügyi ügyintéző	20
d) Gazdasági és munkaügyi ügyintéző feladatai	20
e) Gazdasági ügyintéző.....	20
5. Üzemeltetési egység:.....	21
a) Intézményi gondnok feladatai	21
b) Élelmezés.....	21
c) Karbantartás.....	21
d) Gépjárművek üzemeltetése.....	21
e) Mosoda	22
f) Takarítás	22
g) Porta.....	22
6. Munkaköri leírások	22
X. A SZERETETOTTHON SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEK A RENDJE	23
1. A belső kapcsolattartás.....	23
2. A külső kapcsolattartás	23
3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.....	24
4. A helyettesítés rendje	24
XI. A SZERETETOTTHON IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	26
1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok	26
2. Dokumentumok kiadásának szabályai	27
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	27
4. A szeretetotthon munkarendje, munkaidőkeret	28
5. Munkaidő beosztása	28
6. Munkaközi szünet	28
7. Szabadság	28
XII. EGYÉB SZABÁLYOK.....	29
1. A szeretetotthon irányítását segítő fórumok:	29
a) Vezetői értekezlet	29
b) Dolgozói munkaértekezlet.....	29
c) A csoportértekezlet.....	29
d) Dolgozói tájékoztató.....	30

e) Lakógyűlés	30
f) Érdekképviselői Fórum	30
2. A Mezőberényi Református Szeretotthon működésének általános rendje:.....	31
a) Nyitva tartás	31
b) Dolgozói munkarend	31
c) Munkaközi szünet.....	31
3. Adatkezelés	31
4. Dolgozók jubileumi jutalmazása, nyugdíjba vonulása	32
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32
XIV. MELLÉKLETEK	33

I. FOGALMAK ÉS MEGHATÁROZÁSOK

Fenntartó: A szeretetotthon működtetéséért felelős szervezet.

Munkáltató: A munkáltató (más néven munkaadó) a munkavállaló mellett a munkaviszonyban másik oldalról érintett fél. A munkavállaló a munkáltatóval munkaviszonyban, vagy más egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

Szeretetotthon: A Mezőberényi Református Egyházközség fenntartásában működő, részben önálló Mezőberényi Református Szeretetotthon, a szociális szolgáltatást igénybe vevő személy részére ellátást nyújtó fél.

Szolgáltatást igénybe vevő személy: A szeretetotthonnal az igényelt szociális szolgáltatás igénybevételére jogosult, megállapodással rendelkező, az ellátást igénybe is vevő személy.

TEÁOR: Gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere.

Törvényes képviselő: A szolgáltatást igénybe vevő személynek az illetékes hatóság által megnevezett gyámja, kirendelt gondnoka.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Mezőberényi Református Szeretetotthon (továbbiakban: szeretetotthon) Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a szervezeti ábrát, a szervezeti tagozódást, a szolgáltatási formát, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének és helyettesítésének rendjét, az a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, a fenntartó jelenlétének, keresztyén hitéleti tevékenységének rendjét, továbbá az intézmény működési szabályait.

III. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a munkaviszonyban álló munkavállalókra,
- a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló (pl. megbízási szerződéssel alkalmazott) személyekre,
- a szeretetotthonnal jogviszonyban álló igénybe vevőkre, törvényes képviselőkre és a vonatkozó jogszabály szerint meghatározott hozzátartozókra,
- a szeretetotthonnal jogviszonyban nem álló, de a feladatok megvalósításában közreműködő személyekre,
- a Mezőberényi Református Egyházközség által felhatalmazott hitéleti tevékenységet végzőkre.

IV. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ 2025. január 2-ával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
Az SZMSZ-t évenként felül kell vizsgálni.

V. A SZERETETOTTHON MUNKÁJÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- MRE 2022. évi I. törvénye a Magyarországi Református Egyház Alkotmánytörvénye
- MRE 2000. évi II. törvénye a Magyarországi Református Egyház szeretetszolgálatáról
- MRE 2013. évi IV. törvénye a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról
- MRE 2024. évi II. törvénye a lelkipásztorok szolgálatáról és jogállásáról

VI. A SZERETETOTTHON SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Alapító adatai:

Alapító neve: **Mezőberényi Református Egyházközség**
Alapító címe: **5650 Mezőberény, Kálvin János tér 9.**

2. A Fenntartó adatai:

Megnevezése: **Mezőberényi Református Egyházközség**
Székhelye: **5650 Mezőberény, Kálvin János tér 9.**
Jogállása: **A Magyarországi Református Egyházon belüli önálló jogi személy**
Képviselője: **Futó Zoltán József lelkipásztor és Bagita Attila Zoltán főgondnok**
Adószáma: **19980041-1-04**
Típusa: **egyházi fenntartó**
Telefonszáma: **06/20-599-6864**
Email címe: **mezobereny@reformatus.hu**

3. A Szeretetotthon adatai:

Megnevezése: **Mezőberényi Református Szeretetotthon**
Székhelye: **5650 Mezőberény, Kálvin János tér 8.**
Telephelye: **5650 Mezőberény, Kálvin János tér 9.**
Jogállása: **Egyházon belüli nem önálló jogi személyiséggel rendelkező intézmény**
Képviselője: **Dr. Szalai Lászlóné intézményvezető**
Telefonszáma: **06/66-554-600 06/20-243-5650**
E-mail cím: **mezoberenyotthon@reformatus.hu**
Szervezeti forma: **Integrált típusú szociális intézmény**
Ágazati azonosító: **S0019903**
Alapítás éve: **2003. év**

4. A Szeretetotthon szakágazati besorolása a 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 2025. jan. 1-jei állapota szerint:

- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 101221 Fogytékossággal élők nappali ellátása
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 101221 Fogytékossággal élők nappali ellátása
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 Házi segítségnyújtás

5. A szeretetotthon működési területe:

- Szakosított ellátás esetén Magyarország közigazgatási területe,
- Alapellátás esetén Mezőberény Város közigazgatási területe.

6. A szeretetotthon (szakmai és törvényességi) felügyeleti szerve:

- Magyar Államkincstár,
- Békés Vármegyei Kormányhivatal,
- Mezőberényi Református Egyházközség
- Békési Református Egyházmege
- Tiszántúli Református Egyházkerület
- Református Szeretetszolgálat

7. A szeretetotthon alaptevékenysége

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított formák működtetése – ápolást, gondozást nyújtó idősok otthona.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapellátási formák biztosítása – nappali ellátásban idősok klubja, azon belül demens személyek ellátása, fogytékossal élő személyek ellátása, szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás.

8. A szeretetotthon jogállása és az ebből fakadó sajátos működés rendje

A szeretetotthon a Mezőberényi Református Egyházközség jogi személyiségén belül működő, nem önálló jogi személy. A fenntartói döntéseket, határozatokat az Egyházközség Presbitériuma hozza meg. A Fenntartó képviseletében a Presbitérium által erre a célra választott testület, valamint az egyházközség megválasztott lelkipásztora, és a főgondnok gyakorolja a Fenntartóhoz kapcsolódó ellenőrzési, irányítási jogköröket.

9. A szeretetotthon gazdálkodási jogköre

A szeretetotthon a Mezőberényi Református Egyházközségen belül önállóan gazdálkodó szervezeti egység, mint belső elszámolási egység. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási és ügyviteli egység látja el.

10. A szeretetotthon vezetőjének jogállása

A szeretetotthon egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki jogosult az „igazgató” cím használatára. A Szeretotthon vezetőjét a Fenntartó nevezi ki. A szeretetotthoni munkaviszony a jogszabályban előírt próbaidő után határozatlan idejűvé módosul. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó mindenkor elnöksége (főgondnok, lelkipásztor) – gyakorolja, illetőleg a jogviszony létesítése, megszüntetése esetén a Fenntartó Presbitériuma.

A 225/2023.06.09. sz. presbiteri határozat alapján az intézményvezető felhatalmazása az intézményi szerződéskötések aláírására:

A Presbitérium a Mezőberényi Református Szeretotthon intézményvezetőjét felhatalmazza, hogy a részben önálló gazdálkodású, de önálló jogi személyiséggel nem rendelkező Mezőberényi Református Szeretotthon ügyeiben teljes körűen eljárjon, a Szeretotthonhoz kapcsolódó szerződéseket – amennyiben ez más jogszabállyal nem ütközik – egy személyben aláírja. Ide értve a vállalkozási, szolgáltatási szerződések, munkavállalói szerződések, ellátotti szerződések aláírását, továbbá a Kálvin János tér 8. szám alatti lakcímbeljelentések, és egyéb, részletesen fel nem sorolt szerződések egy személyben való aláírását.

A Mezőberényi Református Egyházközség Presbitériuma fenntartja magának azt a jogot, hogy a költségvetés kereteit túllépő gazdálkodási tételek esetében, a Presbitérium hozzájárulása nélkül nem lehet intézkedni. 50 millió forintot meghaladó egyszeri szerződések aláírásához kimondottan presbitériumi jóváhagyás kell.

11. A szeretetotthonban foglalkoztatottak jogállása

A szeretetotthon feladatait, a Munka Törvénykönyve szerint alkalmazott munkavállalók, és közfoglalkoztatott dolgozók látják el, a Kjt. az MT, a Közfoglalkoztatási törvény és végrehajtási rendeleteikben meghatározott szabályok szerint. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokkal. A Mezőberényi Református Szeretotthon dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Szeretotthon vezetője gyakorolja.

12. A szeretetotthon bélyegzői:

Fejbélyegző: kék színű lenyomattal a következőket tartalmazza:

Mezőberényi Református Egyházközség által fenntartott
Mezőberényi Református Szeretotthon
Székhely: 5650 Mezőberény, Kálvin János tér 8.
Adószám: 19980041-1-04
Bankszámlaszám: 10918001-00000040-59420013

A **fejbélyegző** több példányban készült. Az intézményvezető mellett a középvezetők, az ügyviteli és gazdasági dolgozók használhatják. Kötelezettségvállalásra, aláírás igazolására nem használható.

MEZŐBERÉNYI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG által fenntartott
MEZŐBERÉNYI REFORMÁTUS SZERETOTTHON 2.
Székhely: 5650 Mezőberény, Kálvin János tér 8.
Adószám: 19980041-1-04
Bankszámlaszám: 10918001-00000040-59420013

BA. E

Körbélyegző: lila színű lenyomattal a következőket tartalmazza:

Mezőberényi Református Szeretetotthon



A körbélyegzőt kizárólag az Intézményvezető használhatja, csak az aláírásával együtt hiteles.



13. A szeretetotthon számlavezető fiókjának megnevezése:

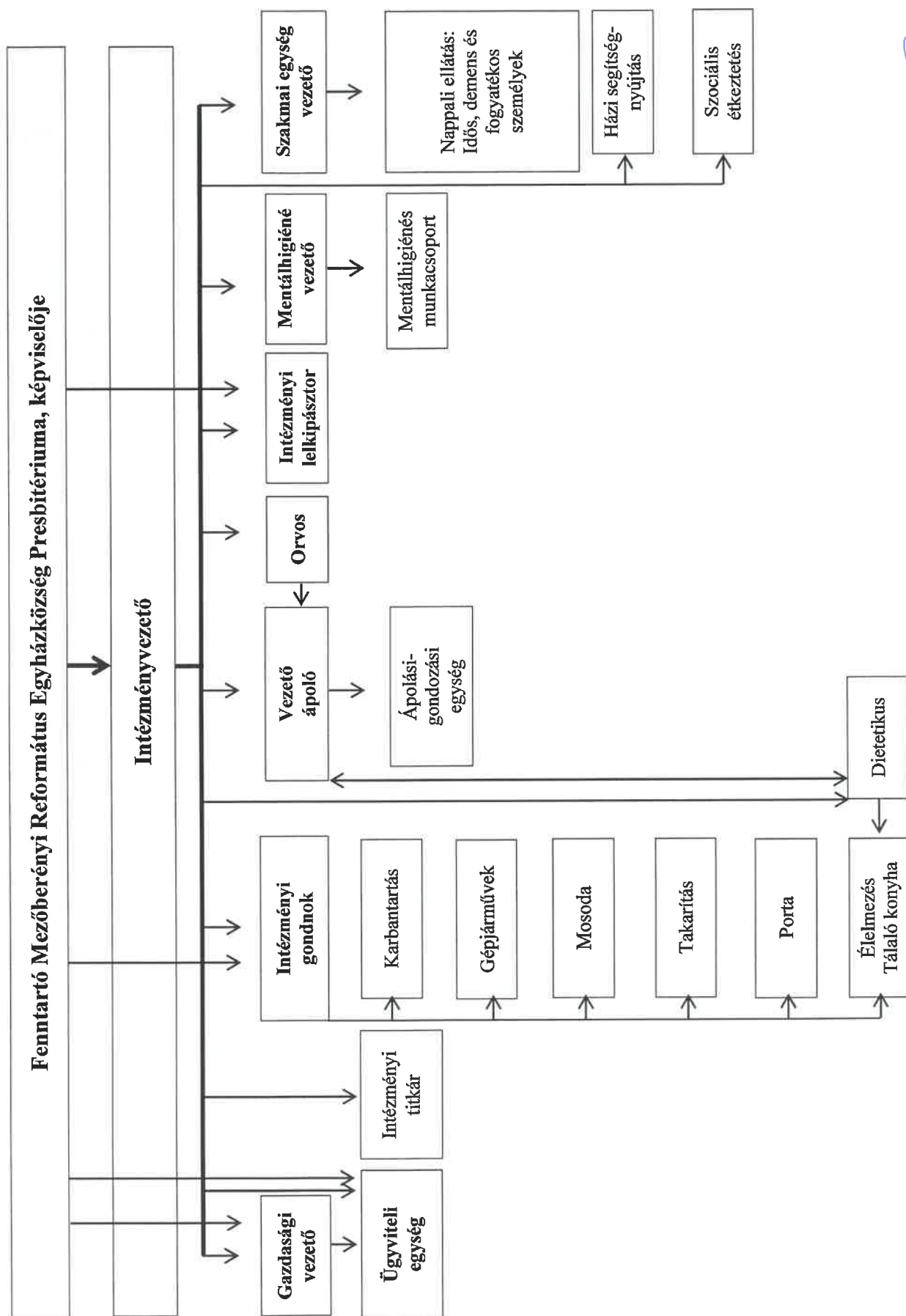
UniCredit Bank (székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 5-6.) békéscsabai fiókja, melynek címe: 5600 Békéscsaba, Andrásy út 37-43., tel.: 06-30-325-3200.

14. A szeretetotthon szervezeti felépítése

A Mezőberényi Református Szeretetotthon – a többször módosított – 1993. évi III. tv. 85/B. § pontjában foglaltak alapján több intézménytípust működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat egy integrált intézményi formában biztosítja. Ez a szervezeti forma lehetőséget biztosít arra, hogy az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámok összeszámolhatóak.

BA G

VII. SZERVEZETI ÁBRA



B.A. Z

VIII. TÖBB SZEMÉLYES GONDOSKODÁSI FORMA EGY SZERVEZETI KERETBEN TÖRTÉNŐ MEGSZERVEZÉSE ESETÉN A SZERVEZETI FORMA

1. A szeretetotthon által biztosított ellátási formák, engedélyezett férőhelyek száma:

Alapszolgáltatások: alapszolgáltatás területe Mezőberény város közigazgatási területe

- Szociális étkeztetés: előre meg nem határozott fő
- Házi segítségnyújtás: 30 fő
- Időskorúak, demens személyek, nappali ellátása: 40 fő
- Fogyatékos személyek nappali ellátása: 25 fő

Szakosított ellátás: az idősek otthona ellátási területe Magyarország közigazgatási területe

- Ápolást-gondozást nyújtó ellátás az idősek otthonában 130 fő részére engedélyezett.

2. Idősek ápoló-gondozó otthona

Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása, gondozása folyik, akiknek egészségügyi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a Szt. 68/A. § (3) bekezdése szerint gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A szeretetotthonban az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról – teljes körű ellátásról – gondoskodunk.

a) Belépési hozzájárulás

A belépési hozzájárulással érintett férőhelyek nem haladhatják meg az összes férőhely 50 %-át. A belépési hozzájárulás önmagában nem jogosít magasabb szintű ellátásra, azonban a belépési hozzájárulás ellenében az átlagosnál jobb elhelyezési körülményeket biztosító lakrész (önálló fürdőszobával ellátott, legfeljebb 2 személyes szoba, apartman) választható.

A belépési hozzájárulás időarányos része három évig visszafizetendő az ellátottnak, örökösének, vagy a belépési hozzájárulást megfizetőnek, amennyiben az ellátott a lakrészt bármilyen okból többé már nem használja, nem használhatja. (Beleértve az egészségi állapota miatti más lakrészbe (pl. demens részleg) való átköltöztetést is.)

A belépési hozzájárulást a fenntartó a szeretetotthon működtetésére, fejlesztésére fordítja.

Amennyiben ellátási kötelezettség áll fenn, a szeretetotthon nem tagadhatja meg az ellátást a belépési hozzájárulás megfizetésére nem képes igénylőtől.

3. Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés keretében a településen élő, szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étel biztosításáról gondoskodik a szeretetotthon, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk miatt. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja – a háziorvos javaslatára – az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést kell biztosítani.

Az étkezés igénybevétele történhet helyben fogyasztással, elvitellel és kiszállítással.

4. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás (szociális segítség és személyi gondozás) keretében azokról a személyekről gondoskodik a szeretetotthon, akik rendelkeznek gondozási szükséglet vizsgálat igazolásával és koruk vagy egészségi állapotuk miatt otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. A feladatok ellátása az igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségleteihez igazodóan a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően történik. A segítségnyújtás kiterjed az ellátottak érdekvédelmére is.

5. Nappali ellátás

a) Időskorúak és demens személyek nappali ellátása

A nappali ellátást elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére biztosítja a szeretetotthon. Célja: a családi gondoskodás pótlása, hasznos, kellemes időtöltés biztosítása kulturált körülmények között. A nappali ellátás keretein belül demens személyek részére is biztosított az ellátás. Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Önellátási képességeinek csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

b) Fogyatékos személyek nappali ellátása

Tizennyolcadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes mozgásszervi, érzékszervi, értelmi sérült, illetve autista fiatalok és felnőttek részére biztosít nappali ellátást azok részére, akik önálló életvezetésre, önkiszolgálásra fogyatékoságuk miatt nem, vagy csak részben képesek, iskolai oktatásra már nem jogosultak, speciális eszközökkel fejleszthetők, pszichiátriai betegségben nem szenvednek. Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselője kérelmére történik.

A nappali ellátás lehetőséget biztosít napközbeni foglalkoztatásra, gondozásra, alkalmat teremt társas kapcsolatok kialakítására, egyszeri meleg étel elfogyasztására, közösségi, szabadidős, kulturális programokon való részvételre.

IX. SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

A szeretetotthon belső szervezeti egységeinek feladatai

A szeretetotthon belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Mezőberényi Református Szeretetotthonhoz tartozó szociális alap- és szakosított ellátások, valamint a pénzügyi – gazdálkodási és üzemeltetési feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A szeretetotthon szervezetének tagozódása:

- Intézményvezető
- Szakmai egységek
- Gazdálkodási egység
- Üzemeltetési egység

A szervezeti egységek célja, hogy feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, a szeretetotthon belső szabályzatai és eljárásrendjei alapján – utasítások szakmai irányítási útmutatásai – végezzék.

A szeretetotthon valamennyi dolgozója felelős:

- a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
- a szakmai etikai normák betartásáért,
- az orvosi és szolgálati titok megőrzéséért,
- az ellátotti jogok érvényesítéséért,
- a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmének betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
- a vezetői irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.

1. Intézményvezető feladata

A szeretetotthon vezetője: a Fenntartó által kinevezett személy (szakvégzettsége a mindenkorai jogszabályoknak megfelelő), aki fölött a munkáltatói jogokat a Fenntartó képviselője gyakorolja. Teljes körűen felelős a szeretetotthon működéséért, mind szakmai, mind gazdasági területen egyaránt.

Feladatkörében:

- Eljárása során a Fenntartó által átruházott jogkörökben képviseli a szeretetotthont, ennek során a Fenntartó által elfogadott költségvetés keretein belül kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le.
- Elkészíti a szeretetotthon Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, valamint az egyéb jogszabályban előírt szabályzatokat és mellékleteiket, elvégzi a szükséges módosításokat, azokat jóváhagyás céljából felterjeszti a Fenntartó felé.

- A szeretetotthon dolgozói felett munkáltatói jogokat gyakorol, ezért jogosult minden munkahelyi ügyben a szeretetotthon bármely munkavállalóját utasítani.
- Illetmény-gazdálkodási, előirányzat módosítási, kártérítési, aláírási és intézkedési jogkört gyakorol.
- Meghatározza a kötelezettség vállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosultak körét.
- Felelőssége kiterjed:
 - a szeretetotthon szakmai tevékenységére, a hitéleti tevékenységet kivéve;
 - a szeretetotthon gazdálkodására;
 - az ellátottak jóllétének biztosítására;
 - a személyzeti feladatok irányítására a vonatkozó törvények és az SZMSZ-be foglaltak szerint;
 - a munkavállalók munkafeltételeinek biztosítására, a munkavédelmi előírások betartatására;
 - a szeretetotthon területének, helyiségeknek közegészségügyi állapotára, vagyon- és tűzvédelmi biztosítására.
- Az intézményvezető felelős a szeretetotthon szakmai feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében:
 - biztosítja a szeretetotthon folyamatos működtetését, a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit - ennek érdekében javaslatot tesz a Fenntartónak illetve képviselőinek, figyelembe véve a gazdasági iroda javaslatait;
 - felelősen vezeti a szeretetotthon gazdálkodását, a szeretetotthon pénzügyi-gazdálkodási szervével, a gazdasági vezetővel együttműködve;
 - fogadja a szeretetotthonba érkező felvételi kérelmeket és elbírálja azokat;
 - tervezi, szervezi és irányítja a szeretetotthon szakmai tevékenységét, működését összehangolja;
 - különösen odafigyel az ellátottak életminőségének, biztonságának a fenntartására, szükség szerinti javítására;
 - a munkáltatói jogokat az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti rendben gyakorolja,
 - a jogszabályban, illetve a Fenntartó által megfogalmazott feladatokat ellátja, ellenőrzi, hogy megfelel-e a feladatellátás a Szakmai Programnak, Házi rendnek, a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak, továbbá Fenntartó egyházi elvárásainak,
 - gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályok és a jogszabályoknak ellent nem mondó Fenntartói határozatok végrehajtásáról. Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás feltételeit.
- Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:
 - nappali ellátás vezető
 - vezető ápoló,
 - gazdasági vezető,
 - intézményi gondnok,
 - mentálhigiénés csoportvezető.
- Az intézményvezető – a szolgálati jogviszony keletkeztetését és megszüntetését, a díjlevél kiállítását kivéve – gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményi lelképásztor fölött. A díjlevél kiállításánál a Fenntartó presbitériuma felé javaslattételi joga van. Felelős azért, hogy a keresztyén hitéleti tevékenységek és az egyéb szakmai tevékenységek összehangolása megtörténjen, az esetleges ütközéseket kiküszöbölje.

2. Intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt tartós távolléte idején szakmai kérdésekben az általa megbízott középvezető helyettesíti, míg pénzügyi ellenjegyzésekben, és mindenféle aláírási jogkörben a Fenntartó képviselőjében eljáró megválasztott lelkipásztor helyettesíti.

Az intézményvezető, vagy annak akadályoztatása esetén a Fenntartó képviselője az intézményvezető ideiglenes szakmai helyettesét a vezető ápoló, a nappali ellátás vezető, a gazdasági vezető, az intézményi gondnok, vagy a mentálhigiénés csoportvezető közül jelölheti ki. (226/2023.06.09. sz. presbiteri határozat)

Az intézményvezetőt helyettesítő középvezető – a helyettesítés idejére – felelős az egész intézmény működéséért, jogosult a vezetői értekezlet összehívására. Aláírásra előkészíti a dokumentumokat, és a Fenntartó képviselője elé terjeszti.

A szeretotthon működése az alábbi egységek összehangolt működésével valósul meg:

3. Szakmai egységek:

3/1) Szakosított ellátási forma: Ápolást, gondozást nyújtó intézmény – Idősek Otthona

Az ápolást, gondozást nyújtó intézmény rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek elhelyezésére szolgál, akik koruk, egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására nem képesek, a szociális alapellátás keretében már nincs lehetőség további biztonságos ellátásukra, gondozási szükségletük az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 68/A. §-ának (3) bekezdése szerinti, gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények.

A szeretotthonban a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, III. fokozatú gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A teljes körű ellátás keretében biztosított a napi ötszöri étkeztetés, melyet az ellátottak életkori sajátosságai, valamint az egészséges táplálkozás figyelembevételével biztosítja a szeretotthon. Az ellátott egészségi állapota, amennyiben indokolja, úgy részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelően biztosított a diéta.

A szeretotthonban élő ellátott a saját ruházatát és textíliáját használhatja. Amennyiben nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, akkor teljes körű ellátás részeként a szeretotthon biztosít legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség esetén más lábbelit.

Az egészségügyi ellátás keretében a szeretotthon gondoskodik az ellátott:

- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- személyi higiéné biztosításáról,
- a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével a gyógyszerellátásról,

- az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról,
- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról.

A szeretetotthon rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését – ha a szeretetotthon keretei között megoldható –, gyógykezelést.

Az idősök otthona egység dolgozói:

- intézményi orvos
 - vezető ápoló
 - ápolók, gondozók
 - terápiás munkatársak
 - intézményi lelkipásztor
 - dietetikus
- **Intézményi orvos:** heti 2 órában a szeretetotthon orvosi szobájában rendel, szükség esetén ez további órákkal egészíthető ki, amennyiben a betegek állapota indokolja a helyszíni vizsgálatot. Illetve a háziorvosi körzeti rendelési időben (H-P: 8:00-12:00) végzi az ellátottakkal kapcsolatos feladatait.
 - **Vezető ápoló:** Felel az általa vezetett egység szakmai munkájáért. Közvetlenül irányítja az egységben dolgozó ápoló-gondozók munkáját. Tervezi és szervezi a lakók fizikai és egészségügyi ellátását, szűrővizsgálatát és pszichés gondozását. Vezeti az ellátottakra vonatkozó dokumentációt. Együttműködik a szeretetotthon ellátottainak orvosával. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről.
 - **Ápolók, gondozók:** Végzik az ellátást igénybevevők fizikai ellátását – segítik az étkeztetést, szükség esetén az étel elfogyasztását. Továbbá segítik az ellátottakat a személyi higiénében, a tisztálkodás, a mosdatás és a fürdés alkalmával. A lakók ruhatárát és textíliáit figyelemmel kísérik, valamint azok tisztítását, javítását elősegítik. Inkontinens betegek esetén az inkontinencia termékek használatát segítik. Végzik az ellátást igénybevevők egészségügyi ellátását az orvos által elrendelt kezeléseket, ápolási teendőket.
 - **Terápiás munkatársak:** A szeretetotthonban folyó mentálhigiénés tevékenységet a mentálhigiénés csoport terápiás munkatársai és az intézményi lelkipásztor végzik. Ennek keretében biztosítják többek között: keresztyén hitélet gyakorlásának feltételeit, a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, segítik, támogatják a szeretetotthonon belüli kis közösségeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató, kulturális tevékenységeket.

- **Intézményi lelkipásztor:** Ellátja, felügyeli a szeretetotthon keresztyén hitéleti tevékenységét. Ennek keretében áhítatokat, istentiszteleteket, keresztyén hitéleti közösségi alkalmakat tart, illetve szervez. Beteglátogatást, lelkigondozást folytat. Szükség esetén éjszaka is hívható (pl. haldoklóhoz, stb.) Tartós helyettesítéséről a Fenntartó képviselője rendelkezik.
- **Dietetikus:** A szeretetotthonban folyamatosan ellátja a dietetikus és ételmezésvezetői feladatokat.

3/2) Alapellátási egység:

A szociális alapszolgáltatások célja az igénybevevő segítése a saját otthonában és lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartásában, amennyiben ez ebben a szolgáltatási körben nem oldható meg, úgy lép az ellátás a szakellátások körébe.

a) A házi segítségnyújtás egység dolgozói:

- gondozók

b) Idősek nappali ellátása demens ellátással, fogyatékos személyek nappali ellátása dolgozói:

- szakmai egység vezető
 - intézményi lelkipásztor
 - terápiás munkatársak
 - szociális segítő
 - gondozók
- **Szakmai egység vezető:** Gondoskodik az ellátások szakszerű, jogszerű és zavartalan működéséről. Koordinálja és ellenőrzi a nappali ellátásban tevékenykedő szakmai dolgozók munkáját, az együttműködést és a munkamegosztást. Vezet a törvényben előírt dokumentációkat. Adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerbe minden ellátási formában. Végzi az Intézményvezető által rá bízott feladatokat.
 - **Intézményi lelkipásztor:** felügyeli a nappali ellátás keresztyén hitéleti tevékenységét. Ennek keretében áhítatokat, bibliaórákat, hitéleti közösségi alkalmakat tart, illetve szervez.
 - **Terápiás munkatársak:** a szolgáltatási elemek szerint végzik a napi tevékenységeiket. Az ellátást igénybe vevők részére megszervezik a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatásnyújtást. Töreksenek az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartására, megőrzésére. Szervezik és lebonyolítják az ellátottak részére a terápiás és készségfejlesztő foglalkozásokat, közösségi programokat. Vezetik a nappali ellátásban előírt dokumentációkat. Adatot szolgáltatnak a KENYSZI rendszerbe.
 - **Szociális segítő:** feladata a nappali ellátás jogszabályban előírt szolgáltatási elemeinek igény szerinti biztosítása az ellátottak részére. Az ellátást igénybe vevők részére megszervezi a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatásnyújtást. Adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerbe. Elkészíti a heti, havi, éves foglalkoztatási munkatervet. Biztosítja az ellátottak mentális gondozását.

- **Gondozók:** biztosítják az ellátottak fizikai ellátását, a mentális gondozást, a szellemi és kulturális foglalkoztatás és a szabadidős programok szervezését. Segítséget nyújtanak az ellátottak hivatalos ügyeinek intézéséhez. Biztosítják az idősek klubja teljes területén a tiszta, kulturált, biztonságos környezetet. Szükség esetén segítenek a tisztálkodásnál, öltözködésnél, a személyes ruházat rendben tartásánál. Az ezzel megbízott gondozó adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerbe.
- **Gondozók házi segítségnyújtásban:** A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók feladatuk ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevők fizikai, mentális szociális szükséglete saját környezetében, az életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. További feladat az ellátott fizikai, mentális és egészségügyi állapotának hosszútávon történő megőrzése. A házi segítségnyújtás feladatellátása során segíti az ellátottat abban, hogy hosszú távon saját környezetében, életkorának megfelelően, egészségi állapotának szinten tartásával élje mindennapjait. A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:
 - az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
 - az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
 - közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
 - közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,

4. Gazdálkodási és ügyviteli egység:

A gazdálkodási és ügyviteli egység dolgozói az intézményvezető irányításával végzik feladataikat.

Az Egyházközség Elnöksége együttesen és külön-külön közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a gazdasági vezető, és egyes ügyviteli dolgozók felé a Fenntartó Egyházközség ügyeiben. Amennyiben az Elnökség egymásnak ellentmondó utasítást ad, a Presbitériumnak kell az érvényes utasítást kimondani.

Az ügyviteli dolgozók és gazdasági ügyintézők szükség szerint az intézményvezető utasítására egymás feladataiban részt vehetnek.

A gazdasági és ügyviteli egység dolgozói:

- Gazdasági vezető
- Intézményi titkár
- Számviteli, pénzügyi ügyintéző
- Gazdasági és munkaügyi ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző

a) Gazdasági vezető feladatai

A gazdasági vezető az intézményvezető által a Fenntartó Presbitériumával egyetértésben kinevezett személy, aki felelős a szeretetotthon gazdálkodásáért az intézményvezetővel együtt. Jogosult a szeretetotthon gazdálkodásának könyvelésére a szeretetotthonon belül a Számviteli törvény és a 296/2013. Kormányrendelet, továbbá a MRE Gazdálkodási törvényének iránymutatásai alapján.

Feladatai:

- teljes körű felelősséggel látja el a szeretetotthon pénzügyi és gazdasági irányítását, koordinálását
- biztosítja a pénzügyi törvényi előírásoknak és szabályozásoknak való megfelelést
- szervezi a szeretetotthon gazdálkodását, pénzügyi és számviteli feladatainak ellátását, vezeti és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli munkát
- a szeretetotthon működési támogatásának igényléséről, pótigényléséről, módosításáról, elszámolásáról gondoskodik
- a szeretetotthon költségvetés törvényes felhasználását biztosítja, ellenőrzi azok pénzügyi háttérét
- ellátja, koordinálja a pályázati tevékenységek pénzügyi és könyvelési feladatait;
- a szeretetotthon által végzett tevékenysége (szolgáltatói) tényleges közvetlen és közvetett önköltségének a meghatározását, azaz a teljes önköltségének számítását végzi
- összeállítja az éves költségvetési javaslatot.

b) Intézményi titkár

A szeretetotthonban az intézményvezető utasításainak megfelelően látja el az adminisztrációs feladatokat. Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását. Ellátja az iratkezelési, adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőket. A beérkező számlákhoz tartozó kötelezettség vállaló okiratot ellenőrzésre, aláírásra előkészíti.

c) Számviteli, pénzügyi ügyintéző

A gazdasági, pénzügyi ügyintéző a szeretetotthon gazdasági ügyvitelében vesz részt, a működés folyamatos feladatainak végzésével. Részt vesz a pénztárosi egyéb feladatokban az intézményvezető és a gazdasági vezető irányításával. Feladata a számlázás, számlakezelés, számviteli feladatok, számlaellenőrzés. A beérkező számlákhoz tartozó kötelezettség vállaló okiratának elkészítése, könyvelése.

d) Gazdasági és munkaügyi ügyintéző feladatai

Bérekkel kapcsolatos információk összegyűjtésével, ellenőrzésével és feldolgozásával, valamint a munkavállalóknak járó bérek és egyéb juttatások kiszámításával, bevallások készítésével foglalkozik. A munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos teendők elvégzése.

Feladata a szeretetotthon házipénztárának naprakész vezetése.

Aktívan közreműködik a normatíva és a támogatások igénylésében.

e) Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző feladata az ellátottak személyi nyilvántartásainak vezetése, ellátotti dokumentációk (kérelmek, megállapodások, értesítések) vezetése, kezelése. A gondozási, térítési díj ügyek, ellátotti letétek kezelése, hagyatéki ügyek lebonyolítása.

A Fenntartó Egyházközség pénztárának és a lakói pénztár kezelése, könyvelésének vezetése.

Adatot szolgáltat a KENYSZI rendszerbe. Aktívan közreműködik a normatíva és a támogatások igénylésében.

5. Üzemeltetési egység:

Az üzemeltetési egység vezetője az intézményi gondnok.

a) Intézményi gondnok feladatai

A feladatait az intézményvezető irányításával, a vezető ápolóval és a gazdasági vezetővel folyamatosan együttműködve végzi. Az intézményi gondnok irányítja a szeretetotthon üzemeltetéssel, működtetéssel, karbantartással, tálalókonyha koordinálásával, mosoda üzemeltetésével, takarítás végzésével, portaszolgálat működésével, a szükséges beszerzések lebonyolításával és a folyamatos, ill. fellépő műszaki és technikai feladatok ellátásával, kapcsolatos ügyeket. Tartós távolléte esetén feladatait az intézményvezető által erre kijelölt személy látja el.

Az Egyházközség Elnöksége együtt és külön-külön is a Fenntartó Egyházközség gyülekezeti részlegének ügyeiben az intézményi gondnok felé közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik.

b) Élelmezés

Az élelmezési feladatokat az intézményi gondnok irányítja.

Feladata

- a konyhai munka koordinálása, felügyelete, adminisztrációja,
- a konyhai kisegítők munkájának irányítása,
- a dietetikus ajánlásai alapján a heti étlap-tervezet és a dietetikus étrend összeállítása,
- a szeretetotthon ellátottai élelmezési szükségleteinek kielégítése,
- az élelmezéssel kapcsolatos beszerzésekhez a rendelések összeállítása és leadása,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel, nyilvántartási, élelmezési és információs feladatok ellátása,
- HACCP követelmények teljesítése,
- a konyha és az ebédlő higiéniájának ellenőrzése.

c) Karbantartás

Karbantartók feladatai:

- az általános hibaelhárítás, kisebb javítások, karbantartások elvégzése,
- az épületen belüli festési munkák végzése,
- a szeretetotthon készletbeszerzési és raktározási feladatai,
- a mérőórák leolvasása és ellenőrzése,
- lakók beköltözésének vagy másik lakrészbe való költözésének segítése, megüresedett szobák kiürítése.

d) Gépjárművek üzemeltetése

A gépjárművek a szeretetotthon és a Fenntartó működésének, ellátottak szállításának, hitéleti tevékenységének támogatására szolgálnak. A gépjárműveket elsősorban az erre kijelölt gépkocsivezetők, középvezetők, illetve a Fenntartó külön megbízásával rendelkező személyek vezethetik. A gépjárművek karbantartását az intézményi gondnok utasítására végzik az erre kijelölt szeretetotthoni dolgozók, elsősorban a karbantartó részleg dolgozói.

A gépjárművek használatát az únyilvántartásra szolgáló nyomtatványban (pl. menetlevél) rögzíteni kell.

A gépjárművezetők feladatai:

- vezetik, működtetik és karbantartják a szeretetotthoni gépjárműveket
- személyi szállítási feladatokat látnak el a szeretetotthon ellátottjai vonatkozásában, mely magába foglalja a bentlakásos idősök otthona lakóinak szakrendelésre történő el- illetve onnan történő hazaszállítását, rendezvényekre szállítását, stb.
- szeretetotthoni bevásárlásokat bonyolítanak le
- előgondozást végeznek
- egyéb hivatali ügyeket intéznek

e) Mosoda

A mosoda a szeretetotthonban és a Fenntartó hivatali, hitéleti helyiségeiben keletkező szennyestisztítást végzi. Külső partner, magánszemély számára (a szeretetotthoni dolgozók munkaruhájának tisztítását kivéve) szolgáltatást nem nyújt.

Mosodai dolgozók feladatai:

- végzik a szennyes ruhaneműk, ágyneműk, függönyök, asztalterítők és egyéb textíliák átvételét, mosását, vasalását, javítását, hajtogatását és a tiszta ruhák, textíliák átadását az ellátottaknak, illetve az érintett részlegek dolgozóinak.

f) Takarítás

Takarítók feladatai:

- a szeretetotthoni közös terek, illetve a szeretetotthon ellátottai lakrészének a tisztítása és fertőtlenítése,
- az intézményvezető vagy vezető ápoló által kért sürgős takarítási igények teljesítése,
- az előre kialakított takarítási terv szerinti szezonális nagytakarítások végzése.

g) Porta

Portások feladatai:

- a szeretetotthon területére a be- és kilépés biztosítása, a szeretetotthonba érkezők útbaigazítása, az ellátottak távozásának és érkezésének nyomon követése és a Portaszolgálati naplók vezetése,
- a szeretetotthon körüli mozgás figyelése a térfigyelő kamerákon keresztül, különösen is ügyelve a megkülönböztető jelzést használó gépjárművek gyors és akadálytalan behajtásának biztosítására.

6. Munkaköri leírások

A szeretetotthonban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a foglalkoztatottak jogállását, hatásköreit, munkakör betöltésének feltételeit, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, a helyettesítések rendjét, jogait és kötelezettségeit tartalmazzák.

A Mezőberényi Református Szeretetotthon dolgozóinak részletes munkaköri leírásait az **SZMSZ 1. sz. melléklete** tartalmazza

X. A SZERETETOTTHON SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEK A RENDJE

A Mezőberényi Református Szeretetotthon szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, továbbá az idősek otthoni ellátását. A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A szervezeti egységek együttműködnek a szeretetotthoni feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a szakmai vezetők feladatellátást irányító tevékenysége biztosítja. A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munkaértekezlet, valamint a csoportértekezlet is segíti. A szeretetotthonon belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján. (VII. fejezet)

A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szabott gondozást. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükséglethez igazodva biztosítanak komplex gondozási lehetőséget. Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymáshoz kapcsolódnak, ezért ezen egység munkavállalói folyamatos munkakapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben szem előtt tartják a szakmai etikai elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait.

1. A belső kapcsolattartás

A szeretetotthon feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.

2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a szeretetotthon a hozzátartozókkal, a törvényes képviselőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

A szeretetotthon az év során a lakógyűlések alkalmával szóbeli tájékoztatást ad és kérdés-felelet formájában egyeztet az ellátottakkal és hozzátartozóikkal, vagy az ellátottak törvényes képviselőivel. Amennyiben a hozzátartozó, vagy az ellátott törvényes képviselője ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban is megkeresheti a szeretetotthont. Az ellátott állapotáról csak az ismert hozzátartozónak, törvényes képviselőnek, illetve az ellátott érdekében eljáró egészségügyi intézménynek lehet beszámolni.

A szeretetotthon nevében az intézményvezető vagy az általa megbízott szeretetotthoni dolgozók nyilatkozhatnak a később részletezettek szerint.

3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, munkatapasztalatokkal segíteni kell egymás munkáját. A szeretetotthon szoros kapcsolatot tart az ellátási területeknek megfelelő különböző, a Szakmai Programban megjelölt szakmai szervezetekkel.

4. A helyettesítés rendje

A szeretetotthonban folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szeretetotthon vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység felelős megbízottjának a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük.

- **A szeretetotthon vezetője** teljes körűen felelős a szeretetotthon működéséért, mind szakmai, mind gazdasági területen egyaránt. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a szeretetotthon dolgozói felett. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gazdálkodási és élelmezési feladatokat. Helyettesítésére az ezzel a jogkörrel átmenetileg megbízott középvezető jogosult. A helyettesítéssel megbízott kizárólag a Fenntartó külön, írásos engedélyével gyakorolhatja a munkáltatói és szerződéskötés jogokat.
- **A nappali ellátás szakmai egység vezetője** helyettesíti az intézményi vezetőt az intézményvezető által meghatározott feladatokban. Költségvetés kereteit átlépő, illetve felvételt és megszüntetést érintő munkáltatói döntésekben kizárólag az intézményvezetővel egyetértésben, az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a Fenntartó képviselőjével egyetértésben járhat el. Helyettesítésére az intézményvezető által kijelölt személy jogosult. Ha az intézményvezető és az intézményvezető helyettes is egyszerre szorul helyettesítésre, a Fenntartó Képviselője jelöli ki az intézmény átmeneti helyettes vezetőjét.
- **A gazdasági vezető** felelős a szeretetotthon gazdálkodásáért az intézményvezetővel együtt. Az informatikai ügyekben önállóan eljár. Tevékenységéről a szeretetotthon vezetőjét rendszeresen tájékoztatja. Részt vesz a vezetői értekezleteken, továbbképzéseken. Helyettesítésére az intézményvezető által kijelölt személy jogosult.
- Az **intézményi gondnok** irányítja a szeretetotthoni karbantartás és takarítás, a mosoda, az élelmezés, a portaszolgálat és a gépjárművek üzemeltetésének feladatait és a szeretetotthon érdekét szolgáló működését, továbbá gondoskodik a szükséges beszerzésekről. Helyettesítésére az intézményvezető által kijelölt személy jogosult.
- A **vezető ápoló** közvetlenül irányítja a szeretetotthonban dolgozó ápolók, gondozók munkáját. Helyettesítésére a legalább diplomás ápolói vagy mentőtisztai végzettséggel rendelkező vezető ápoló helyettes jogosult, akit az intézményvezető a vezető ápolóval egyeztetve nevez ki.

- **Az ápolók, gondozók** munkakörükből adódó feladataikat a vezető ápoló és helyettese irányítja. Folyamatos, megszakítás nélküli, munkaidő keretben dolgoznak. A helyettesítésükről a vezető ápoló vagy az intézményvezető rendelkezik.
- **Az intézményi lelkipásztor** vezeti a keresztyén hitéleti tevékenységeket, illetve azok szervezését.
Alkalmi helyettesítésére maga jelöli ki a helyettesítő személyt.
Tartós helyettesítését a Fenntartó lelkipásztora, vagy az általa kijelölt hitéleti végzettségű személy végezheti.

A terápiás munkatársak, a gazdálkodási és ügyviteli dolgozók, a konyhai dolgozók, a takarítók, a mosodai dolgozók, a karbantartók helyettesítése egymást helyettesítve történik a saját részlegük vezetője tudtával. Az intézményvezető a részlegvezetőkön keresztül intézkedik a helyettesítésekről.

XI. A SZERETETOTTHON IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Az Egyházközség nevében a lelkipásztor az Egyházközségi főgondnokkal együtt gyakorolja a Fenntartói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói- és fegyelmi jogkört egy személyben a szeretetotthon valamennyi dolgozója felett. A munkaszerződéseket az intézményvezető egy személyben írja alá.

A **Presbitérium** a Fenntartó képviselőjében az Egyházközség Elnökségén és az általa választott Számvizsgáló Bizottságon keresztül értékeli a szolgálat működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák felhasználását, a takarékos gazdálkodást és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

A Presbitériumnak a szeretetotthon működtetésének szakmai kérdéseiben joga van kikérni a felettes egyházi hatóság, a Református Módszertani Intézet, és más szakhatóságok véleményét.

A fenntartó **egyházközség elnöksége** a lelkipásztor és a főgondnok együttesen. Az elnökség a Fenntartó nevében ellenőrzi, majd aláírja a normatívákkal kapcsolatos igényléseket, elszámolási jelentéseket, ágazati pótlékra vonatkozó igényeket és felhasználásukról szóló beszámolókat. Az intézménnyel kapcsolatos beruházási elképzeléseket véleményezi, a Fenntartó Presbitérium elé terjeszti jóváhagyásra. A Fenntartó képviselőjeként az elnökség képviseli a szeretetotthont a hivatalos szervek felé.

A **lelkipásztor** az Egyházközséget egy személyben képviselve aláírja a lakcímbeljelítő dokumentumait. A szeretetotthoni dolgozók részére az intézményi lelkipásztor mellett lelkigondozást végez. A Fenntartó képviselőjeként az intézményvezető tartós akadályoztatása, távolléte esetén gyakorolja a munkáltatói és a Presbitérium által ráruházott kötelezettségvállalási, banki és pénztári utalványozási jogkört. Engedélyezi az intézményvezető szabadságolását.

A **főgondnok** a lelkipásztor távollétében gyakorolja azokat a jogokat, amelyeket jelen szabályzat a lelkipásztorra vonatkoztat, a dolgozók lelkigondozását kivéve.

Az **intézményvezető** irányítja a szeretetotthonban a jelen szabályzatban és Szakmai Programban meghatározott szakmai munkát, értékeli azt, hiányosságok esetén haladéktalanul intézkedik azok megszüntetéséről. Felelős a szeretetotthon feladatainak szakszerű és jogszerű végrehajtásáért. A Fenntartót képviselő lelkipásztorral rendszeresen kapcsolatot tart, felelős a Fenntartó által elfogadott előterjesztések, a – törvényekkel összhangban lévő – presbitéri határozatok betartásáért, és a rá ruházott kötelezettségek szakmai tartalmáért és határidőre való elkészítéséért.

Gondoskodik a szeretetotthon eredményes működéséhez szükséges feltételekről, az ott dolgozók folyamatos szakmai fejlődéséről és mentálhigiénés védelméről, a színvonalas munka megbecsüléséről, a munkatársak szakmai és emberi biztonságáról.

Rendszeresen ellenőrzi az alárendelt szakmai vezetők tevékenységét, valamint közvetlenül bármelyik munkatárs tevékenységét is.

Elkészíti a munkaköri leírásokat a vonatkozó jogszabályi előírások és helyi szükségletek szerint.

A **munkahelyi vezetők** (vezető ápoló, nappali ellátás vezető, gazdasági vezető, intézményi gondnok, mentálhigiénés csoportvezető) felelősek az általuk vezetett munkahelyi csoportok szakmai munkájáért. Az általuk vezetett munkacsoporton belül utasítási jogkörük van. Utasításaikat az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettesítésével megbízott vezető, vagy a fenntartó képviselője bírálhatja csak felül.

A munkahelyi vezetők egymás között egyeztetnek az esetlegesen egy vagy két munkacsoporttal ütköző munkahelyi utasítások feloldásában.

Fegyelmi ügyek: Fegyelmi ügynek számít, ha egy dolgozó az intézményvezető, a munkahelyi vezető utasításait nem tartja be, a szeretetotthonnak, a szeretetotthon ellátottainak, vagy a szeretetotthon dolgozóinak bármilyen formában kárt okoz. Fegyelmi ügynek számít, ha váratlan távollétét, munkába meg nem érkezését nem jelenti be – kivéve, ha a bejelentésre önhibáján kívül képtelen.

A fegyelmi ügyek esetén a fegyelmi eljárásban a fokozatosság elvét be kell tartani. Ez alól kivétel, ha valaki a maga, vagy mások testi épségét, a szeretetotthon működését súlyosan veszélyezteti, vagy ha a szándékos károkozás nyilvánvaló.

2. Dokumentumok kiadásának szabályai

A szeretetotthoni dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a szeretetotthon dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozatnak minősül a közösségi médiában az intézménnyel, ellátottakkal, hozzátartozóikkal, a szeretetotthon bármely alkalmazottjával és a Fenntartóval kapcsolatos bármely közzététel, amellyel megsértik a titoktartási követelményt.

a) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A szeretetotthont érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint a szeretetotthon jó hírnevére és érdekeire, az ellátottak személyiségi jogaira.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyben, amelyben hatósági eljárás folyik, és a nyilatkozattétel a hatósági eljárást befolyásolhatja, akadályozhatja.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készült riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

4. A szeretetotthon munkarendje, munkaidőkeret

A hivatalos munkarendet a szervezeti felépítés szerinti közvetlen munkahelyi vezető adja ki. Közöltnek kell tekinteni, ha a helyben szokásos módon írásban kifüggesztik és abból valamennyi dolgozó számára kiderül a rá irányadó munkarend.

A munkaidő tartama minden csoport részére negyedéves munkaidőkeretben kerül meghatározásra.

A különböző munkakörökben engedélyezett szakmai létszámnormák és a dolgozók munkarendje az **SZMSZ 2. számú mellékletében** található, melyek naprakész állapotban tartásáról a szeretetotthon vezetője gondoskodik.

5. Munkaidő beosztása

Minden egység részére a munkaidő-beosztás a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra. A dolgozók részére a munkaidő beosztását havonként a közvetlen munkahelyi vezetők készítik el, melyről a munkavállalót 8 nappal előtte értesítik. Rendkívüli, ún. vis maior helyzetben (természeti vagy egyéb katasztrófa, járvány, tömeges dolgozói megbetegedés) a munkarendet a munkahelyi vezető az intézményvezető tudtával módosíthatja.

6. Munkaközi szünet

A szeretetotthon a munkaközi szünetet munkaidőn belül biztosítja. Részletesebb leírás a XII. fejezet 2/c pontjában olvasható.

7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szeretetotthonban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

XII. EGYÉB SZABÁLYOK

A szeretetotthon működésének fontos feltétele a szolgáltatásokat igénylők és a dolgozók rendszeres tájékoztatása a szeretetotthon működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, illetőleg szükséges kikérni véleményüket a szeretetotthon működését érintő fontosabb döntések előtt.

1. A szeretetotthon irányítását segítő fórumok:

a) Vezetői értekezlet

Az intézményvezető heti 1 alkalommal vezetői értekezletet hív össze, melyen a Fenntartó képviselője, a különböző munkahelyi vezetők és az intézményi lelkipásztor vesznek részt. Amennyiben a Fenntartó képviselője és/vagy az intézményvezető az értekezleten nem tud részt venni, az értekezletet akkor is meg kell tartani. Az intézményvezető távollétében a fenntartó képviselője, vagy az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy vezeti az értekezletet. A vezetői értekezlet célja, hogy az intézményvezető és a belső szervezeti egységek vezetői kölcsönösen tájékoztassák egymást a területükön folyó szakmai munkáról, aktuális és konkrét tennivalókról, az elkövetkezendő időszak feladatairól, és véleményükkel hozzájárulnak a konszenzusos döntéshozatalhoz.

A vezetői értekezletről feljegyzés készül.

b) Dolgozói munkaértekezlet

A szeretetotthon vezetője évente legalább 2 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet hív össze. Az értekezletre meg kell hívni a Fenntartó képviselőjét és a szeretetotthon valamennyi dolgozóját. A Fenntartó képviselője az intézményvezetőnél vagy a vezetői értekezleten kezdeményezheti a dolgozói értekezlet összehívását a tárgysorozat meghatározásával együtt. Amennyiben a Fenntartó képviselője a dolgozói értekezleten nem tud részt venni, az értekezletet akkor is meg kell tartani.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c) A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, az adott szakmai egységben dolgozó. A csoportértekezletet szükség esetén kell összehívni. Az összehívásról az illetékes munkahelyi vezető gondoskodik. Az értekezlet témáját a munkahelyi vezető állítja össze. Csoportértekezlet összehívására utasítást adhat a szeretetotthon vezetője is.

Az értekezlet célja, hogy tájékoztassa a csoportot az őket érintő jelentős változásokról, időszakosan jelentkező feladatokról (pl. beruházások miatt ideiglenesen megváltozott körülmények), értékelje a csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét, sor kerüljön a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére, intézkedések megfogalmazására. A csoportértekezleten kell megvitatni az egységhez tartozó etikai kérdéseket, a szakmai feladatokat, a munkafegyelem értékelését, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazását, a szervezeti egység munkáját, a munkaközösséget érintő javaslatokat. Az egység vezetőjének kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon.

d) Dolgozói tájékoztató

A dolgozói tájékoztató hetente egy alkalommal, a leginkább időszerű kérdésekről szól, ahol a dolgozók az őket is érintő ügyekkel kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel. Célja a viszonylag rövid időn belüli tájékoztatás és tájékozódás. A dolgozói tájékoztatót a Fenntartó képviselője hívja egybe. Távollétében az intézményvezető gondoskodik az összehívásáról. A dolgozói tájékoztató általában hétfőn délután 1/2 2 és 2 óra között kerül megtartásra.

e) Lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak és törvényes képviselőnek részt venni. A lakógyűlést a szeretetotthon vezetőjének kell összehívni, legalább évente két alkalommal. A lakógyűlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse a szeretetotthon működésével kapcsolatos tartós, vagy ideiglenes változásokat, azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg. Továbbá, hogy az intézményvezető beszámoljon a szeretetotthon tevékenységéről, életéről, a tervezett programokról. Sor kerülhet az ellátottak életével összefüggő kérdések megbeszélése, szabad véleménynyilvánításra a szeretetotthon működéséről, az ellátottak szeretetotthoni életével kapcsolatos javaslatokra, illetve azok megbeszélésére.

Az intézményvezető kötelessége a lakók által feltett kérdések megbeszélésének vezetése, a kérdések megválaszolása. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A lakógyűlésre a Fenntartó képviselőjét meg kell hívni, de a lakógyűlés megtartásának nem feltétele a Fenntartó képviselőjének jelenléte.

f) Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg.

Az Érdekképviseleti Fórum előzetesen véleményezi a szeretetotthon vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint a szeretetotthon belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

Az Érdekképviseleti Fórum évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni olyan módon, hogy arra a meghívottak időben fel tudjanak készülni, és lehetőségük szerint jelen tudjanak lenni. Az érdekképviseleti fórumra az intézményvezető köteles meghívni az ellátottjogi képviselőt is.

Az ellátottak és hozzátartozóik panasszal fordulhatnak az Érdekképviseleti Fórumhoz, ha az ellátott szeretetotthoni jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá ha a szeretetotthon dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az érintettek jogosultak panaszukat, észrevételüket akár szóban, akár írásban előterjeszteni.

Az Érdekképviseleti Fórum meghallgatja a panaszost és az ügyben érintett feleket, mérlegeli a panasz jogosultságát, szükség esetén megoldási javaslatokat dolgoz ki.

Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. A Mezőberényi Református Szeretotthon működésének általános rendje:

a) Nyitva tartás

- Az Idősek Otthona bentlakásos ellátás naponta 00:00-24:00 óráig
- Az Idősek Otthona ellátottai látogathatók naponta 08:00-19:00 óráig
- Ügyfélfogadás
 - hétfőtől-csütörtökig 08:00-16:00 óráig
 - pénteken 08:00-13:00 óráig
- Pénztár nyitva tartása munkanapokon 08:00-10:00 óráig
- Új lakók fogadása munkanapokon 09:00-15:00 óráig
- Házi segítségnyújtás igénybe vehető naponta 08:00-16:00 óráig
- Nappali ellátás igénybe vehető
 - hétfőtől-péntekig 08:00-16:00 óráig
 - szombat vasárnap és ünnepnap 08:00-14:00 óráig
- Szociális étkezés helyben fogyasztással igénybe vehető
 - naponta 12:00-13:00 óráig

b) Dolgozói munkarend

A különböző munkakörökben engedélyezett szakmai létszámnormák és a dolgozók munkarendje az **SZMSZ 2. számú mellékletében** található, melyek naprakész állapotban tartásáról a szeretetotthon vezetője gondoskodik. Egyebek a XI. fejezet 4. pontjában olvashatók.

c) Munkaközi szünet

A Mezőberényi Református Szeretotthonban dolgozók, munkabeosztásuk függvényében, munkaközi szünetre jogosultak, melynek mértéke a következő:

- 4 órás beosztásban munkaközi szünet nem jár,
- 6 órás és 8 órás beosztásban 20 perc,
- 12 órás beosztásban 45 perc.

A szeretetotthonban dolgozók mentesülnek a munkaközi szünet ledolgozása alól.

A munkaidő beosztásban a MT munkaidő keretre vonatkozó szabályai az irányadók.

3. Adatkezelés

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (GDPR), alapján készült el a szeretetotthoni Adatvédelmi, Egészségügyi és Közzétételi Szabályzat, melynek alkalmazása során a szeretetotthon dolgozói kötelesek az előírt adatvédelmi és titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. Az ellátottak egészségi állapotáról a szeretetotthon orvosa, vezetője, és a vezető ápoló adhat felvilágosítást a jogosult hozzátartozójának és törvényes képviselőjének.

A személyes gondoskodásban részesülőkről a szeretetotthon vezetője nyilvántartásokat vezet. Az ellátott, illetve törvényes képviselője, saját adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthez. Személyes adatokat szolgáltatni azonban csak a mindenkor i jogszabályi előírások alapján felhatalmazott szervezetnek lehet.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati- egészségügyi, adatkezelési, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat a titoktartás szabályai szerint megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

4. Dolgozók jubileumi jutalmazása, nyugdíjba vonulása

Az egyházi intézményekre nem vonatkozik a Kjt. szerinti jubileumi (25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó) jutalmazási kötelezettség. A munkavállalók egységes szemlélettel való kezelése, a hátrányos megkülönböztetés elkerülése érdekében a szeretetotthonban dolgozói jutalmazási és nyugdíjba vonulási szabályrendelet készül.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Az SZMSZ a Mezőberényi Református Egyházközség Presbitériuma 98/2024. (12.18.) sz. határozatával, 2025. január 2. napján lép hatályba. Egyidejűleg valamennyi korábban keletkezett szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról a szeretetotthon vezetője gondoskodik.

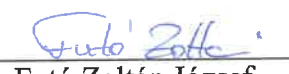
Az SZMSZ felülvizsgálata legalább évente, módosítása a működést befolyásoló belső szervezeti adottság, vagy külső környezeti tényező – különösen a vonatkozó jogszabályi háttér – változása esetén történik. Módosítását az intézményvezető és a fenntartó egyaránt kezdeményezheti. A szabályzat aktualizálása a szeretetotthon belső szabályai szerint történik.

A fenntartó képviselőjében:

Mezőberény, 2024. december 30.


Bagita Attila Zoltán
főgondnok




Futó Zoltán József
lelkipásztor

XIV. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírások és szerződések
 - Intézményvezető
 - Intézményi lelkipásztor
 - Gazdasági vezető (szerződéses)
 - Szakmai egység vezető
 - Intézményi orvos (szerződéses)
 - Vezető ápoló
 - Intézményi gondnok
 - Intézményi titkár
 - Ápoló, gondozó bentlakásos otthonban
 - Terápiás munkatárs bentlakásos otthonban
 - Számviteli, pénzügyi ügyintéző
 - Gazdasági és munkaügyi ügyintéző
 - Gazdasági ügyintéző
 - Karbantartó
 - Gépkocsivezető
 - Konyhai dolgozó
 - Mosodai dolgozó
 - Takarító
 - Portai dolgozó

2. számú melléklet: A különböző munkakörökben engedélyezett szakmai létszámnormák és a dolgozók munkarendje

3. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat