



MAGYARORSZÁGI BAPTISTA EGYHÁZ

EMMAUS IDŐSEK OTTHONA

4220 Hajdúböszörmény, Külső-hadházi utca.1.

Tel: 52/561-160; Mobil: +36-20-886-0496

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hajdúböszörmény, 2025. április 01.

I. Általános bevezető szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak hatáskörét, feladatát és felelősségét, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény feladatait, elvégzésük módját, szolgáltatásait és mindazon tevékenységeket, amelyeket a szervezet biztosít.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben 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.

I.1. Az intézmény általános jellemzői:

A Magyarországi Baptista Egyház Emmaus Idősek Otthona 4220 Hajdúböszörmény, Külső-hadházi u. 1. szám alatti székhelyű intézmény, és a MBE Gondviselés Háza Idősek Otthona 4220 Hajdúböszörmény, Batthyány L.u.30-32. telephelyű intézmény tevékenységét, működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.),
- 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 368/2011. (XII. 31) Korm. rend. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.),
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet),
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló (a továbbiakban: Tr.),
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről (a továbbiakban: Ir.),
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról,
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről (a továbbiakban: OTÉK),
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.),
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotv.),
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

1./ Az intézmény fenntartója:

Magyarországi Baptista Egyház

1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 1.

E-mail: baptist@baptist.hu

Képviselő neve: Varga László Ottó

Adószáma:19818513-2-42

Az intézmény székhelye: MBE Emmaus Idősek Otthona, 4220 Hajdúböszörmény,
Külső-hadházi u.1.

2./ Az intézmény telephelye: MBE Gondviselés Háza Idősek Otthona

4220 Hajdúböszörmény, Batthyány L .u. 30-32.

3./ Az intézmény jogállása, gazdálkodási köre:

Az intézmény önálló gazdálkodást nem folytat.

Ingatlan állományának tulajdonosa a Magyarországi Baptista Egyház, a használati jog az intézményt illeti meg.

4./ Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5./ Az intézmény kinevezési rendje:

- az intézmény vezetőjét a Magyarországi Baptista

Egyház országos főtitkára,

- az intézmény egyéb alkalmazottait az intézményvezető nevezi ki.

6./ Az intézmény működési területe: Magyarország

I.2. Tevékenysége, jellege:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás

Ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos intézmény

Székhely: 56 férőhellyel rendelkezik,

Telephelye 42 férőhelyes.

Tevékenysége: Időskorúak ellátása

Az intézmény Házirendje tartalmazza a személyes gondoskodásban részesülők és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályait, a nyújtott szolgáltatások körét és azok igénybevételének feltételeit, az intézmény dolgozóival, látogatókkal és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokat.

Szakfeladatai:

85317	Ápoló, gondozó otthoni és rehabilitációs intézményi ellátás
552411	Munkahelyi vendéglátás
105151	Szakápolás

I.3. Feladata:

A bentlakásos elhelyezést nyert olyan személyek gondozása, akik koruk, vagy betegségük miatt nem képesek magukat ellátni, és ellátásukat hozzátartozóik nem tudják biztosítani.

Állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, gondozásuk nappali szociális ellátás és házi segítségnyújtás keretében nem oldható meg, illetőleg szociális helyzetük miatt erre kényszerülnek.

Biztosítja a korának, egészségi állapotának, fogyatékoságának megfelelő korszerű fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés gondozást, valamint a célszerű és hasznos időtöltés megszervezését, a fizikai és egészségi állapotnak megfelelő foglalkoztatást.

I.4. Bélyegző és aláírási jog:

Az otthonnak 4 db. hivatalos bélyegzője van, „MBE EMMAUS IDŐSEK OTTHONA” HAJDÚBÖSZÖRMÉNY 4220 Hajdúböszörmény, Külső-hadházi u. 1. – Pf. 122. Tel: (52) 561-160, Adószám: 19818513-2-42 felirattal. A bélyegzővel az intézményvezető, az élelmezésvezető és az ápoló (vezető) rendelkezhet.

Gondviselés Háza 3 db hivatalos bélyegzővel rendelkezik: „Magyarországi Baptista Egyház Gondviselés Háza, 4220 Hajdúböszörmény, Batthyány Lajos utca 30/32. Adószám: 1981513-2-42, illetve egy adószám nélküli bélyegzővel.

Az intézmény bélyegzője: a fejléc-bélyegző, amely az intézményből kikerülő hivatalos ügyiratok, levelek, számlák hitelesítésére alkalmazandó. E bélyegzőt helyettesítheti az azonos szövegű gépelt szöveg is.

A körbélyegzőt a következő személyek jogosultak használni aláírás és hitelesítés céljából:

- intézményvezető

A bélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatukért feyelmileg is felelősek.

I.5. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény felelősségteljesen gazdálkodik a fenntartó által folyósított állami normatíva, a személyi térítési díj, belépési díj, adományok egyéb támogatások bevételeiből, házipénztárán és bankszámláján keresztül.

II. Az intézmény szervezete

- intézményvezető,
- intézményvezető főnövér,
- ápoló (vezető),
- szociális ügyintéző,
- gondozási, ápolási egység
- műszaki egység.

Az intézményvezető:

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendeletében foglaltak figyelembevételével kinevezett személy.

Az intézményt a vezetési és irányítási feladattal megbízott személy vezeti, aki felelős a jogszabály szerinti működésért, az ellátásban részesülők emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséért, az individualizált gondozásért és a hiteles szakszerű nyilvántartásért, valamint a takarékos gazdálkodásért.

Biztosítja és érvényre juttatja az intézmény szabályzataiban foglaltakat napra készen. Munkáját az 54/1996. (IV.12.) Korm. rendeletben és módosításában 209/1996. (XII.29.) foglaltaknak megfelelően végzi.

Helyettese: **ápoló (vezető)**

A gyakorlatban koordinálja és összefogja a gondozási és a műszaki részleg munkáját. Az intézményben működő osztályok és csoportok vezetői közvetlen irányítása alá tartoznak, úgymint: ápoló (vezető), ételmezésvezető.

A mindennapi pénzügyi és egyéb anyaggazdálkodási feladatok az intézményvezető jogkörébe tartoznak, akinek a munkakörébe tartoznak az alábbi feladatok is az eddig felsoroltakon túl:

- bankügyek felügyelete,
- készpénz, értékek ellenőrzése,
- készletgazdálkodás irányítása,

- tárgyi eszközök beszerzése, létesítése,
- textil-, anyagellátás felügyelete,
- selejtezés felügyelete,
- feleslegessé vált vagyontárgyak, készletek feltárása, hasznosítása,
- képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik,
- a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja,
- külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról,
- vezetői feladatait az ápoló (vezető)-vel összehangoltan végzi.

Szociális ügyintéző:

Napi szinten végzi az ellátottakra vonatkozó adatszolgáltatást a KENYSZI rendszerben, valamint egyéb kötelező adatszolgáltatásokat a fenntartó felé is. Nyilvántartja és rögzíti a dolgozói jelenlétet, szabadságokat a bérelszámoló programban. Előkészíti a munkáltatói dokumentumokat. Az ellátottak térítési díját, zsebpénzét kiszámolja, nyilvántartja, vezeti. Az ellátottak szociális ügyeit intézi, ezen ügyintézésben segítséget nyújt. A beérkező küldeményeket iktatja.

A gondozási egység szervezeti tagozódása

Ápoló (vezető): irányítja a gondozási, ápolási egység munkáját.

A vezető ápoló tartja a kapcsolatot az intézmény orvosaival, akik hetente 2-2 órás rendelőt tartanak az intézményben. A gondozási területén lévő dolgozók munkájának színvonalas segítése, továbbá megszervezi a szakápoló, ápolók, gondozók munkáját, irányítva és felügyelve a gondozási, ápolási tevékenységet. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedik, a gondozási/ápolási részleg szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek. A gondozott megfigyelése, állapotromlás jelzése, a szokásostól eltérő tünetek észlelése, jelentése a háziornosnak, illetve a szakorvosnak.

A dietetikus: heti 4 órában dolgozik az otthonban, ahol az ápoló (vezető)-vel és az ételmezésvezetővel végzi összehangoltan munkáját. Az egyén egészségi állapotának megfelelő diétás gyógyételmezés biztosítása.

Felsorolásszerűen az ápoló, gondozó csoport résztvevői:

- Orvos,
- Ápoló (vezető),
- Szakápoló,
- Ápolók, és gondozók,
- Dietetikus.

Az orvosok, valamint a dietetikus megbízási szerződéssel látja el feladatát. A munkájukkal kapcsolatos előírásokat a megbízási szerződés tartalmazza.

A szakápoló, ápoló, gondozó csoport feladatai tehát a következők:

A munkakör célja és feladata - a szakellátás területén megvalósítani azokat a szolgáltatásokat, amelyek az ellátottak szükségleteit célozzák meg.

Biztosítja és segíti a gondozott fiziológiás szükségleteinek kielégítését, megteremti és fenntartja az esztétikus és biztonságos környezetet, együttműködik a vezető ápolóval az ápolási - szakápolási feladatok ellátásában, a gondozási folyamat kivitelezése és dokumentálása, szükség esetén elsősegélyt nyújt. Kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival, betartja a hivatásával kapcsolatos etikai és jogi normákat.

Az ellátottak rendszeres orvosi ellátása, gyógyítása, ápolása, gondozása, rehabilitáció, fizioterápia, szükség szerinti szakorvosi ellátás, kórházi elhelyezés biztosítása, valamint gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel való ellátás, halott ellátás, a megfelelő higiénés körülmények, rend és tisztaság biztosítása.

A terápiás munkatársak:

Napi 8 órában látják el feladataikat az intézményben programokat, foglalkozásokat szerveznek, részt vesznek az előgondozásban.

Biztosítják és segítik a gondozott mentális/pszichés állapotának fejlesztését, karbantartását.

A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatait segítik fenntartani, kialakítani. Segítséget nyújtanak a beilleszkedés ideje alatt, illetve érdekvédelmi és szociális ügyekben. Együttműködnek a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében.

Szükség esetén elsősegélyt nyújtanak. Kapcsolatot tartanak a gondozott hozzátartozóival és az ellátásban résztvevőkkel. Betartják a hivatással kapcsolatos etikai és jogi normákat.

Kulturális és szabadidős programok megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) részt vesznek. Terápiás, készségfejlesztő - szinten tartó foglalkozásokat szerveznek, a csoportok vezetésében aktívan részt vesznek.

Vezetik a munkájukhoz kapcsolódó kötelező dokumentációkat, illetve a kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végeznek.

Műszaki csoport résztvevői:

- műszaki csoport,
- élelmezési csoport,
- mosoda üzem.

Műszaki csoport

Feladata:

- az épület és felszereléseinek működtetése,
- a folyamatos működést biztosító karbantartás, javítás,
- tűzrendészet,
- energiaellátási rendszer üzemképességének biztosítása,,
- szállítási ügyek bonyolítása
- karbantartási anyagok elszámolása,
- az intézmény területének rendben tartása.

Mosodai csoport feladata:

Az ellátottak felső-, és alsóruháinak mosása, ezen kívül a dolgozók védőruházatának, valamint az intézményi tulajdont képező egyéb textíliák mosása, tisztántartása.

Takarító csoport tagjai: az intézmény saját alkalmazottjai, munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket az otthonban.

Konkrét feladatuk:

Az intézmény épületének tisztántartása, valamint a kulturált környezet kialakítása, fenntartása.

Élelmezési csoport résztvevői és feladataik felsorolásszerűen:

(részletes munkaköri kötelezettségeik a továbbiakban kerülnek megjelenítésre)

- főzőkonyha működtetése,
- élelmiszerraktár kezelése,
- élelmezési anyagok beszerzése,
- munkavédelem.

III. Az intézményben dolgozók munkakörei és feladatai:

Intézményvezető: Az intézményvezető felelős az otthonban folyó gondozásért, az intézmény összehangolt működéséért.

Az intézményvezető feladatkörében

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását, gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről.
 - Tanulmányozza az új képzési formákat, az új gondozási módszereket. Figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
 - Értékeli az intézmény szakmai és pénzügyi mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört, gazdasági feladatokat és a jogszabályban, vagy felettes szerv által meghatározott feladatokat.
 - Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és gazdasági-műszaki részleg munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, munkafegyelmet, etikai követelmények betartását.
 - Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
 - Gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer folyamatos és hézagmentes működéséről, a gazdasági feladatok végrehajtásáról.
 - Kapcsolatot tart felettes szervekkel, társadalmi és tömegszervekkel, az otthonot patronáló szervezetekkel, gyógyító jellegű egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.

Szakmai tevékenység

Ápoló (vezető):

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gondozási-ápolási csoport dolgozóinak munkáját.
- Gondoskodik az intézményben elhelyezett ellátottak magas szintű egészségügyi ellátásáról, ápolásáról és gondozásáról.

- Az egészségügyi szakmai feladatait az otthon orvosának, munkaköréből adódó egyéb feladatait pedig az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi. Tevékenységéről beszámol közvetlen felettesének.
- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait.
- Gondoskodik az egészségügyi csoport dolgozóinak folyamatos képzéséről, továbbképzéséről.
- Megszervezi és ellenőrzi az egészségügyi ellátás gondozási és ápolási adminisztrációjának vezetését.
- Szorosan együttműködik az intézmény orvosával, szakorvosával.
- Elkészíti az ápolók havi munkabeosztását.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Irányítja és ellenőrzi az orvos által előírtaknak megfelelően a betegek gyógyszerelését.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.

Ápoló (vezető) rendszeresen kapcsolatot tart:

- az otthonban dolgozó orvosokkal,
- egészségügyi intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival,
- az otthon patronálóival,
- a gazdasági, műszaki csoport dolgozóival,
- a mentálhigiénés munkatárssal.

Ápoló (vezető) a hatáskörébe tartozó dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról, az ápolók munkájának megszervezéséről,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- a hatáskörébe tartozó dolgozókkal szemben szükség szerint fegyelmi eljárást kezdeményez,
- javaslatot tesz jutalmazásra, béremelésre.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az orvosi feladatok:

A háziorvos közvetlen felügyeletet gyakorol az ápoló (vezető) egészségügyi, szakmai munkája felett.

- Minden ellátottat a beköltözkéskor köteles megvizsgálni, az állapotot az egészségügyi törzslapon rögzíteni.

- Gyógyító, megelőző munka keretében heveny és idült megbetegedésben szenvedők ellátása, szükség esetén szakrendelésre, kórházba utalása.
- Az idült betegek állandó és rendszeres orvosi felügyelete.
- Eü. státuszok folyamatos vezetése annak érdekében, hogy bármikor (pl. ügyeletes orvos stb.) pontos információk legyenek az ellátottak egészségügyi állapotáról.
- Szükség esetén szakorvosi konzíliumot vehet igénybe.
- Kezdeményezi a szűrővizsgálatok elvégzését (tüdő, labor, cukorbetegség, urológia, szemészet, bőrgyógyászati stb. betegségek kiszűrésére).
- Ellenőrzi az étrendet, elrendeli a szükséges diétákat, szorosan együttműködik az ételmezésvezetővel, valamint a dietetikussal.
- Rehabilitációs munka terén: aktív és passzív torna, masszázs, fizioterápiás eszközök alkalmazásának elrendelése.
- Pszichés vezetés a rehabilitációban, terápiában (mentálhigiénés asszisztens közreműködésével).
- Gondozási, megelőzési tevékenysége során időnként azokat az ellátottakat is megvizsgálja, akik nem jelentkeznek vizsgálaton, nem érzik betegnek magukat.
- Szükség esetén orvosilag véleményezni kell egyes ellátottakat (pl. bíróság kérésére, kirándulások esetén, áthelyezés alkalmával, foglalkoztathatóság tekintetében stb.).
- Higiénés feladatok terén: lakók személyi, környezeti higiénéjének figyelemmel kísérése, ételmezési higiénia ellenőrzése.

Terápiás munkatárs:

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Együttműködik az ápolóval (vezető), akivel naponta megbeszéli a tennivalókat. Együttműködik az otthon orvosaival.

Feladatai:

- az otthonban a mentális gondozás irányítása, ellenőrzése,
- az ellátottakkal való közvetlen kapcsolat révén, tevékenyen részt vesz az otthonban folyó mentális gondozási feladatokban,
- az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja munkájáról,
- részt vesz ellátottakkal a szervezett programokon,
- részt vesz a jelentkezők előgondozási folyamatában,
- a beköltözők fogadása, a beszoktatás segítése,
- az ellátottak személyes ügyeinek intézése,

- az ellátottak családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az otthonban élők társas kapcsolatainak figyelemmel kísérése, segítése,
- foglalkoztatási terv készítése,
- minden ellátott részére célszerű és hasznos tevékenység szervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás) orvossal egyeztetve,
- rendezvények, kirándulások szervezése,
- foglalkoztatás ellátása, biztosítása,
- javaslattétel a foglalkoztatásban résztvevők jutalmazására.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakápoló, ápolók, és gondozók:

A szakápoló, ápolók, gondozók feladataikat közvetlenül az intézményvezető ápoló irányításával végzik.

Feladatuk:

- Gondoskodnak az intézményben a gondozási tevékenységek szakszerű elvégzéséről,
- Gondoskodnak az ellátottak ötszöri étkeztetésének lebonyolításáról,
- Azon munkálkodnak, hogy az intézmény ellátottjai minden tekintetben megelégedettek legyenek,
- Az otthon higiénés rendjének biztosítása.

Gondozási feladatok:

- étkeztetés (etetés, itatás),
- mosdatás,
- fürdetés,
- borotválás,
- bőrápolás,
- segítség a helyzet, vagy helyváltoztatásban (mobilizálás),
- rendszeres állapot ellenőrzés,
- inkontinens ellátottak pelenkacseréje, lemosása szükség szerint,
- vérnyomásmérés, hipertóniás betegek esetén heti rendszerességgel, rosszullét esetén azonnal,
- vércukorszint mérés cukorbetegség esetén utasítás szerinti rendszerességgel, panasz, vagy rosszullét esetén azonnal,

- szakápolói betanítás és utasítások elvégzése a PEG-es betegek esetén: PEG környékének fertőtlenítése, kötözése, PEG-en keresztüli táplálék bevitel napi 5 alkalommal,
- kulturált környezet, higiénés rend kialakítása,
- a lakószobák otthonossá tétele,
- az ellátottak ruházatának, valamint ágyneműjének cseréje.

Ápolási feladatok:

- az ellátottak, betegek állapotának megfigyelése,
- rendelt gyógyszer kiosztása ellátottak részére, szedésének ellenőrzése, dokumentálása,
- hőmérőzés,
- pulzusszámlálás,
- kötözés, borogatás,
- járógyakorlat,
- masszázs,
- a dietetikus által rendelt diéta betartásának ellenőrzése,
- injekció adása:
 - ápoló: subcutan, intracutan, intramuscularis injekció beadása,
 - gondozók: insulin, clexan injekciók beadása,
 - szakképzetlen gondozók: nem adhat be injekciót.
- beteg állapotának megfelelően sürgős esetben orvost hív,
- orvosi utasításra, vagy orvos nélkül is sürgős esetben mentőt hív,
- az orvos által elrendelt terápiás kezelés, általános és szakápolási feladatok végzése,
- sürgős esetben kiváltatja, vagy kiváltja a felírt gyógyszereket,
- vezeti a lázlapot, folyadéklapot,
- fertőző betegség esetén elvégzi a beteg izolálását,
- az ellátottak szakrendelésre kísérése.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A takarítást az otthon saját munkatársai (három fő) végzik.

Munkájukat figyelemmel kíséri az intézményvezető, illetve az intézményvezető ápoló. Az észlelt hiányosságokra felhívják a figyelmet, illetve kérik annak megszüntetését. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsivezető:

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó:

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezető:

Az élelmezésvezető közvetlen felettese az intézményvezető, közvetlen kapcsolatot tart az intézmény orvosaival és az intézményvezető ápolóval. Közvetlenül irányítja a konyha dolgozóinak munkáját és ellenőrzést, szakmai felügyeletet gyakorol a konyha tevékenysége felett.

Feladata:

- a gondozottak és dolgozók élelmezésének biztosítása,
- élelmezési anyagok megrendelése, biztosítása,
- a konyha tisztaságának ellenőrzése, közegészségügyi előírások betartatása,
- a konyhai dolgozók egészségügyi vizsgálatának elrendelése,
- a raktárkészlet nyilvántartása, számlák továbbítása a megfelelő helyre,
- a munkavédelmi szabályzatban előírt feladatok végrehajtása, az előírások betartása.

Konyha beosztott munkakörei:

- szakács
- konyhai kisegítő

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Mosoda beosztott dolgozói:

- mosónő

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaértekezletek, vezetői értekezletek rendje

Intézmény célkitűzéseinek megbeszélési fórumai

- dolgozói munkaértekezlet.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású, valamint megbízásos dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az intézményvezető és az emlékeztetőt vezető ír alá, amit az irattárban meg kell őrizni. Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

Érdekképviselési Fórum

A Házi rend mellékletében külön működési szabályzat írja elő működésének feltételeit és összetételét. A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni a jelenlevők felsorolásával, lényegesebb megállapításokról és javaslatokról.

IV. Az intézmény munkarendje:

IV.1. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje

Az egységek munkájának összehangolásáért az egyes csoportok (ápolás/gondozás, ételmezés, mosás, takarítás, karbantartás, adminisztráció) dolgozói együttesen felelősek.

IV.2. Helyettesítési rend:

A helyettesítést csak az alábbi táblázatban foglaltak szerint lehet teljesíteni. Helyettesítéskor a helyettesítendő munkakör munkaköri leírásában foglaltakat kell elvégezni, a korlátozás oszlopban foglaltak figyelembevételével.

Helyettesítendő munkakör: Helyettesítő munkakör:**Korlátozás:**

intézményvezető	ápoló (vezető)	munkáltatói jogok
gépkocsivezető	terápiás munkatárs, ápoló (vezető)	
ápoló (vezető)	szakápoló, intézményvezető	
szakápoló	vezető ápoló	
ápoló	ápoló	
ápoló	gondozó	im. inj.-t nem adhat be
ápoló	gondozó (szakkép.nélkül)	inj. nem adhat be, csak szakképzett gondozó, v. ápoló, v. szakápoló mellett lehet beosztva
ápoló	szakápoló	
gondozó	ápoló	
gondozó	gondozó	
gondozó	gondozó (szakkép.nélkül)	inj. nem adhat be, csak szakképzett gondozó, v. ápoló, v. szakápoló mellett lehet beosztva
gondozó	szakápoló	
mosónő	mosónő	
karbantartó	gépkocsivezető	
szociális ügyintéző	intézményvezető	
élelmezésvezető	dietetikus	
terápiás munkatárs	terápiás munkatárs	

IV.3. Az intézmény irányítási és működési rendje, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjeA fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény fenntartója a Magyarországi Baptista Egyház (1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 1.). A fenntartó képviselője az egyház szociális ügyekért felelőse, a mindenkori főtítkárr, aki képviseli a fenntartót és az intézményt a hatóságok és szervezetek előtt és az intézmény felett felügyeletet gyakorol. Az intézmény vezetője az intézményvezető.

Az intézmény operatív irányítását az intézményvezető nevében és helyett az ápoló (vezető) végzi. A fenntartó felé az intézményvezető jár el. A fenntartót annak megbízásából az intézményvezető képviselheti a hatóságok, szervezetek előtt.

Az intézmény belső irányítási rendje

A szerződéseket, megállapodásokat az intézményvezető köti meg és bontja fel. Intézményi szinten utasításokat az intézményvezető adhat. A munkaügyi, pénzügyi, ügyviteli, a munka- és tűzvédelmi irányítást, utasítást az intézményvezető végzi.

A szociális, egészségügyi, ételmezésügyi szakmai irányítást és utasítást az ápoló (vezető) végzi az intézményvezetővel konzultálva. A műszaki, karbantartási irányítást, utasítást az intézményvezető végzi. Az anyagbeszerzést, szolgáltatás igénylést az adott terület felelőse végzi. Részleges feladatok a munkaköri leírásokban találhatóak.

Az intézmény működésének rendje

Az intézmény a hatályos jogszabályok, a fenntartó és intézmény szabályzatai alapján működik. A jogszabályi előírásokat, a szabályzatokat az intézmény alkalmazottai és ellátottai kötelesek alkalmazni és betartani. A munkaszerződéseket a munkáltatói jogok gyakorlója írja alá. A munkakörök megállapítása és a munkaköri leírás elkészítése, aláírása az intézményvezető feladata.

A munkáltatói jogok gyakorlását az intézményvezető gyakorolja a fenntartó meghatalmazása alapján. Az intézményvezetőt a fenntartó nevezi ki.

A munkaviszony létrejötte:

A munkáltató az alkalmazott esetében belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A foglalkoztatott főállású, vagy részmunkaidős munkavállalók a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) alá tartoznak, kivéve a munkaidő, pihenőidő, előmeneteli illetményrendszer, ezek kérdések vonatkozásában a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény az irányadó. E rendelkezéstől eltérni csak akkor lehet, ha a munkavállaló kizárólag előnyt szerez.

A szolgálat szakember ellátottságának biztosítása érdekében egyes feladatok ellátására megbízási szerződés köthet. A megbízási szerződés vonatkozásában a hatályos polgári törvénykönyv hatályos rendelkezései az irányadók.

A munkaviszonyban állók díjazása:

A munka díjazására vonatkozóan a megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni az Mt. (2012. I. tv.) hatályos jogszabályok értelmében, a bérezés tekintetében a Kjt. tv. 55-80 §-a kerül alkalmazásra. A minőségi munkát, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A szolgáltatónál dolgozó munkatársakat a jogszabályban kötelezően előírt, illetve a fenntartó által adható juttatások illetik meg:

- munkaruha, védőruha juttatás,
- költségtérítés (kiküldetésben lévő dolgozó munkatárs részére).

A dolgozó munkarendje:

- a dolgozó a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy a munkaidejének kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen,
- az ápolói, gondozói munkakörben dolgozók 12 órás időbeosztásban foglalkoztatottak,
- távolmaradását köteles időben bejelenteni, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen,
- az intézmény főállású dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra,
- magánszemélyeknek az intézmény dolgozói az ellátásban részesülőkre vonatkozó adatokat, címeket, telefonszámokat nem adhatnak ki,
- az intézmény helyiségeinek rendjéért, felszereléséért, a berendezések épségéért az ott dolgozók felelősek,
- a részfoglalkozású jogviszonyban dolgozók munkarendjét a munkaszerződések tartalmazzák.

Szabadság:

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére a munkáltató jogosult.

A munkavállalót legalább a Kjt. 55-59. §-ban előírt szabadság illeti meg.

A dolgozókat illető és kivett szabadságról az intézmény szabadság nyilvántartást vezet.

Előző évről megmaradt szabadság kivétele, tárgyév első két hónapjában lehetséges.

IV.4. Érdekvédelem

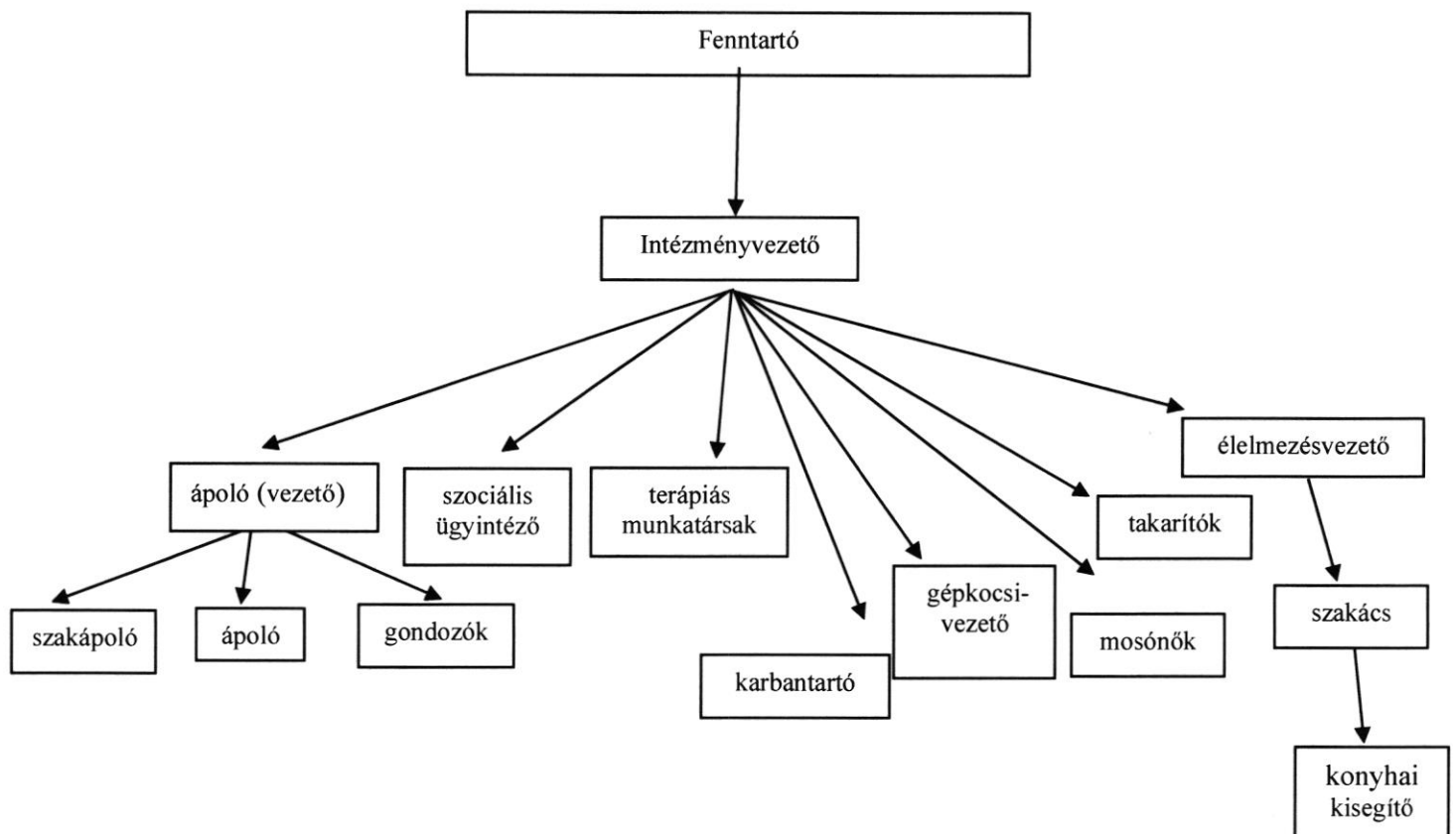
Érdekképviselési Fórum

A házirend mellékletében külön működési szabályzat írja elő működésének feltételeit és összetételét. A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni a jelenlevők felsorolásával, lényegesebb megállapításokról és javaslatokról

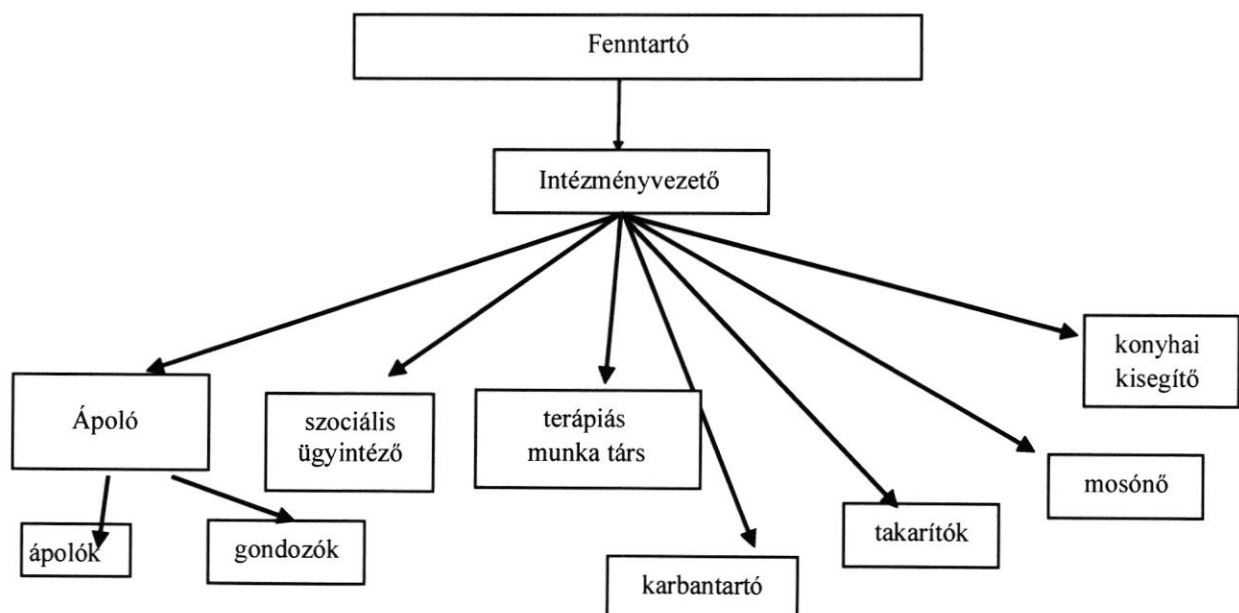
V. Szervezeti és működési ábra

Szervezeti változás esetén utólag módosítható.

Emmaus Idősek Otthona Organogram



Gondviselés Háza Idősek Otthona Organogram



VI. Belépési hozzájárulás:

(mellékletben csatolva a fenntartói határozat)

- A belépési hozzájárulás összege egymillió, vagy ötszázezer forint. A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg.
- A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.
- A belépési hozzájárulás az intézménybe történő beköltözés napján kell megfizetni.

A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő, vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg. Ha a gondozás az Intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve, ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta, e személynek vagy örökösének.

A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézmény működtetésére, fejlesztésére fordítja. A belépési hozzájárulás befizetése, elszámolása és felhasználása során a mindenkor hatályos 1993. évi III. szociális törvény 117./C § (1) - (6) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

1993. évi III. szociális törvény szerint a belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.

A belépési hozzájárulás teljes összegét - 1 M forint- az intézményi jogviszony létrejöttét megalapozó megállapodás megkötését megelőzően kell megfizetni az intézmény számlájára való átutalással. Az átutalás teljesítésekor a megjegyzés rovatba rögzíteni kell az ellátást igénylő nevét.

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő 3 éven belül megszűnik (függetlenül a megszűnés okától – elhalálozás, kiköltözés, áthelyezés), a belépési hozzájárulás időarányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.

Méltányossági kérelem alapján a belépési hozzájárulástól az intézmény eltekinthet.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység, közvetlen árusítás:

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az intézményben árusítani, árut kihelyezni kizárólag az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az árusítás nem érintheti, nem sértheti a kliensek bárminemű jogát, nem zavarhatja a szolgáltatás igénybevételét.

Intézményi óvó, védő előírások:

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén szükséges intézkedéseket tegyen.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A munkavédelemről szóló törvény (Mvt.) a munkáltatók felelősségi körébe utalja a munkavállalók egészségének védelmét, kötelezően előírja az ezzel összefüggő költségek viselését, a személyi jövedelemadóról szóló törvény (szja-törvény) pedig több kedvező rendelkezéssel segíti elő e kötelezettség teljesítését.

Az Mvt. felhatalmazása alapján kiadott 50/1999. EüM rendelet külön szabályozza a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeit.

Előírja, hogy a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését, ha a munkavállalónak olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyő előtti munkavégzéssel hozható összefüggésbe.

Az szja-törvény 1. sz. melléklet 8.8. pontja értelmében a jogszabály által előírt használatra tekintettel juttatott védőeszköz adómentes.

A rendelet alapján többek között, ha a munkavállalót olyan munkakörben foglalkoztatják,

- amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is,
- ahol a munka végzése során váltakozva kell a különböző távolságban lévő pontokra (például iratokra, ügyfelekre) fókuszálnia,
- és a munkavállaló által egyébként használt szemüveg a képernyő előtti ilyen munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltatónak kötelezően biztosítani kell a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget, azaz a szemészeti

szakvizsgálat eredményeként meghatározott szemüveglencsét, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretet.

Képernyős eszköznek minősül a számjegy-, betű-, grafikus képsorokat képernyőn megjelenítő készülék, függetlenül az alkalmazott megjelenítési folyamattól.

Tehát azok számára, akik a képernyőt a munkavégzés során nem látják élesen, intézményünk olyan szemüveget támogat két évente 50.000, azaz ötvenezer Forinttal, amely a szemlencse töréshibáját is korrigálja.

A munkaalkalmassági vizsgálat egyik fontos része az évente kötelező tüdőszűrés, melynek elvégzéséért jogszabályban meghatározott összeget kell fizetni, amelyet a kapott számla alapján a munkáltató megtérít a munkavállalónak.

Az SzMSz-t készítette: Bárdosné Révész Ágnes - intézményvezető.

2025. április 01. napján lép életbe, ezzel az előző hatályát veszti.

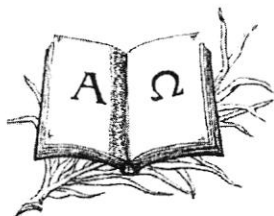
Jóváhagyta:



Varga László Ottó

főtitkár





Magyarországi Baptista Egyház

1068 Budapest, Benczúr utca 31.

Tel.: 352-99-93; 343-06-18; Fax: 352-97-07; E-mail: baptist@baptist.hu

WWW.BAPTIST.HU

Budapest, 2021. július 06.

Ikt.sz: MBE/320/2021.

FENNTARTÓI HATÁROZAT

Alulírott Varga László Ottó főtitkár, mint a Magyarországi Baptista Egyház (1068 Budapest, Benczúr u. 31.) hivatalos képviselője, a Magyarországi Baptista Egyház Térítési Díj Szabályzatának 6.2. pontja alapján, az Egyház fenntartásában álló **MBE EMMAUS IDŐSEK OTTHONA** (4220 Hajdúböszörmény, Külső-hadházi u. 1.) vonatkozásában 2021. július 12-től a belépési hozzájárulás mértékét és az érintett lakrészek körét az alábbiak szerint állapítom meg:

Érintett lakrészek jellemzői: kétágyas, külön fürdőszoba, telefon és internet elérés

Érintett lakrészek számai: 1., 2., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16.

Belépési hozzájárulás mértéke: 1 000 000 Ft, az az egymillió forint

Az érintett lakrészekben található férőhelyek betöltése vonatkozásában az intézményvezetőnek tájékoztatási, a belépési hozzájárulás összegét érintő méltányossági kérelmeket illetően jóváhagyási kötelezettsége van a Fenntartó felé. A belépési hozzájárulással érintett férőhelyekre történő beköltözést követően az intézményvezető az ellátottak állapotromlása, valamint az intézmény szakmai működésével összefüggő okokra hivatkozva, saját hatáskörben, áthelyezheti a belépési hozzájárulást teljesítő személyeket.

Melléklet: Épületvázlat a belépési hozzájárulás megfizetésével érintett lakrészekről

Budapest, 2021. július 6.



Varga László Ottó

főtitkár

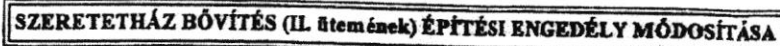
Magyarországi Baptista Egyház

FÖLDSZINTI ALAPRAÍZ M-1-1-200



Tervezett szerkezetek (a módosított II. táblázat)

(a II. ütem módosítása)



Magyarországi Baptista Egyház Szeretetháza Hb. K.-Hadházi 1.

Hajdúböszörmény, Külső-Hadházi u. 1.

hrsz: 7651

2004. szeptember

Tóth Sándor magaspép. mérnök **É2-09-0183**

H.bösz. Hadházi 37.

E2