



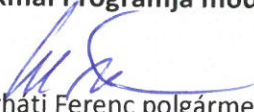
5585-1/2025.


Veresegyház Város Önkormányzata
2112 Veresegyház, Fő út 35. tel.: 28-588-600 fax: 28-588-646


Előterjesztés

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024.(X.4.) önkormányzati rendelet 21.§ (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 12-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona alapító okiratának módosítása, Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja módosításának jóváhagyása

Előterjesztő: 
Cserhádi Ferenc polgármester

Közreműködött: 
Kántor Zsuzsanna önkormányzati referens

Szakmai egyeztetés: 
Székelyné Szabó Andrea aljegyző, osztályvezető

Az előterjesztés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletben foglaltakon alapul.

Tárgyalta: Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű/minősített döntés szükséges.

Tisztelt Képviselő-testület!

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019.(XII.7.) PM rendelet 2025. január 1-jei hatállyal módosult, amely módosítás érinti az államháztartás szakágazati rendjének besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A Magyar Államkincstár előterjesztéshez csatolt értesítése alapján a módosítás a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthonát a tekintetben érinti, hogy az alapító okiratát, valamint szakmai alapdokumentumait (SZMSZ és Szakmai Program) a szakágazat megnevezése tekintetében módosítani szükséges.

A „873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása” jelölést „873000 Idősek, testi fogyatékosággal élők bentlakásos ellátása” jelölésre kell átvezetni.

Az alapító okiratot a MÁK értesítésben foglaltak szerint legkésőbb április 1-jéig kell módosítani, s jelen előterjesztéssel e kötelezettségnek teszünk határidőben eleget. Ez a módosítás adminisztratív jellegű, amit jogszabályváltozás indokol.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatok elfogadására.

Melléklet:


- MÁK értesítés
- módosító okirat
- alapító okirat
- 367/2023.(XII.13.) Kt. határozat
- SZMSZ
- Szakmai Program

Veresegyház, 2025. február 21.


Cserhádi Ferenc
polgármester

Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet nem igényel.


Tóth Anett Ágnes
mb. pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek:


dr. Kiss Béláné
jegyző

Határozati javaslat I.:

1. Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona alapító okiratának módosítását az előterjesztéshez mellékelt Módosító okirat, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt, előterjesztéshez mellékelt Alapító okirat szerint elfogadja és kiadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt a törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzés - amely kiterjed a főtevékenység szerinti TEÁOR'25 kód felülvizsgálatára is - érdekében szükséges intézkedések megtételére.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Magyar Államkincstár előtti, 2. pont szerinti eljárás során esetleges hiánypótlás teljesítéséhez szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Határidő: 2025.03.31.

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

Határozati javaslat II.:

1. Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának szakágazat megnevezést érintő, adminisztratív jellegű módosítását az alábbiak szerint jóváhagyja:
 - a) a fenntartó 367/2023.(XII.13.) Kt. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat 6. oldalán, az I.3. pontban szereplő „Szakágazat 873000 Időskorúak, fogyatékosok bentlakásos otthona” szövegrész helyébe a „Szakágazat 873000 Idősek, testi fogyatékosokkal élők bentlakásos ellátása” szövegrész lép;
 - b) a fenntartó 367/2023.(XII.13.) Kt. határozatával jóváhagyott Szakmai Program 6. oldalán a „Szakágazat 873000 Időskorúak, fogyatékosok bentlakásos otthona” szövegrész helyébe a „Szakágazat 873000 Idősek, testi fogyatékosokkal élők bentlakásos ellátása” szövegrész lép.
2. A Képviselő-testület felkéri az intézmény vezetőjét a módosítások átvezetését követően az intézményi alapidokumentumok közzétételére.

Határidő: 2025.03.31.

Felelős: polgármester, intézményvezető

Ügyintézés helye: 1054 Budapest, Hold utca 4
Ügyintéző: Sárga Balázs
Telefonszám: (1)429-5355

Iktatószám: 30-TNY-3851-2/2025-565646
Tárgy: Értesítés szakágazat változásról

VERESEGYHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA vezetője részére
Elektronikus elérhetősége: 240899952
Veresegyház
Fő út 35
2112

ÉRTESÍTÉS

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (a továbbiakban PM rendelet) 3. számú melléklete tartalmazza az államháztartás szakágazati rendjének besorolási megnevezését és az azokhoz tartozó szakágazatszámokat.

A Kincstár az új szakágazatszámok alapján a megfeleltetést elvégezte, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/B. § (2) bekezdése alapján a Kincstár a VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA (törzskönyvi azonosító: 565646) törzskönyvi jogi személynek a közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban 2025. január 01. alkalmazási dátummal az alábbi változásokat vezette át:

Törölt szakágazati besorolás (törlés hatálya: 2024.12.31)

Szakágazatszám	Név
873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Új szakágazati besorolás (bejegyzés hatálya: 2025.01.01)

Szakágazatszám	Név
873000	Idősek, testi fogyatékosokkal élők bentlakásos ellátása

Amennyiben a megfeleltetett új szakágazati besorolás érinti a létesítő/alapító okiratot vagy módosítani kíván azon, a törzskönyvi jogi személy irányító szervének a soron következő okirat módosításakor, de legkésőbb 2025. április 1. napjáig a PM rendelet szabályainak megfelelően módosítania kell azt a törzskönyvi bejegyzés napjával.

Kérjük ezzel egyidőben a főtevékenység szerinti TEÁOR'25 kód felülvizsgálatát is.

Amennyiben a szakágazati besorolásnál sem a szakágazatszám, sem a megnevezés nem változik, úgy módosítás sem szükséges, az irányító szervnek további teendője nincs.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 97. § (3) bekezdése szerint a hatósági nyilvántartásba történő hivatalbóli, mérlegelés nélküli bejegyzésre a határozatra vonatkozó, a 80-82. §-ban és a 86. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, és a döntés a nyilvántartásba való bejegyzés napján véglegessé válik.

A Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Budapest, 2025. február 06.

Bugár Csaba a Magyar Államkincstár elnöke nevében és megbízásából.

P.H.

.....
Dr. Tokár Lilla Renáta
osztályvezető

Kapják:

1. VERESÉGHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (2112 Veresegyház, Fő út 35)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 240899952
2. Magyar Államkincstár (1054 Budapest, Hold utca 4)
3. VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA (2112 Veresegyház, Fő út 106)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 15565646

Okirat száma: 5585-2/2025.

Módosító okirat

A Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona a Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2023. augusztus 14. napján kiadott, K/28250-2/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2025.(III.12.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító Okirat 3.1.1. alpontjában a „Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete” szövegrész helyébe a „Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete” szöveg lép.
2. Az Alapító Okirat 4.2. alpontjába foglalt táblázat 1. sorában az „Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása” szövegrész helyébe az „Idősek, testi fogyatékosokkal élők bentlakásos ellátása” szöveg lép.
3. Az Alapító Okirat 5.1 alpontjában az „Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint nyilvános pályázat alapján Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg” szövegrész helyébe az „Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint közalkalmazotti jogviszonyban, nyilvános pályázat alapján Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki” szöveg lép.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Veresegyház, „időbélyegző szerint”

P.H.

Cserháti Ferenc Attila polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) **Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona** alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Idősek, és demens betegek tartós bentlakásos szociális ellátása, valamint időskorúak és demens betegek átmeneti ellátása. A feladatokat a Szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendelete: a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó Szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az idősek otthonában a 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősek otthonában el kell látni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Az átmeneti elhelyezés keretében ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosít az intézmény.

Az otthoni szakápolás az egészségügyi ellátó struktúra új szolgáltatási formája, ahol a beteg kezelőorvosa által elrendelt ellátást a szakképzett ápolók, terapeuták a beteg otthonában nyújtják.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
3	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
4	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
5	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
6	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
8	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
9	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

11	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
----	--------	--

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Országos felvevőhely, elsősorban veresegyházi lakosok

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint közalkalmazotti jogviszonyban, nyilvános pályázat alapján Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki – határozott időre, de legfeljebb öt év időtartamra – és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetői megbízás, kinevezés, felmentés, továbbá összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, a megbízás visszavonásának jogát Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja saját hatáskörben.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet
2	munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
3	megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény Polgári Törvénykönyvről

K I V O N A T

Készült: Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. december 13-án megtartott rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

367/2023.(XII.13.) Kt. határozat:

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának, valamint Házirendjének módosítását.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Kmf.

dr. Kiss Béláné sk.
jegyző

Cserhádi Ferenc sk.
polgármester

A kivonat hitelül: Veresegyház, 2023. december 13.


dr. Kiss Béláné
jegyző



Iktatószám:

Szakmai program

Jelen Szakmai programot Veresegyház Város Önkormányzat
Képviselő –testülete a 367/2023.(XII.13.) sz. Kt. határozatával jóváhagyta.
Jelen Szakmai Program módosítását Veresegyház Város Önkormányzat
Képviselő –testülete a .../2025.(III.12.) sz. Kt. határozatával jóváhagyta.

2025. március ...

.....
Dr. Koczka Klára
intézményvezető

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

A dokumentáció kódja:	SZAKMAIPROGRAM
Oldalak száma:	61
File név:	szakmaiprogram.verzió7.doc
Változat száma:	7
Mellékletek száma:	3
Érvénybelépés időpontja:	2025.03.12.

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

E példány sorszáma:

A szakmai program Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információkat csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

A szakmai program az 1993. évi. III. tv. a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának szabályairól, 369/2013. (X.24) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről alapján készült.



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu



VERESÉGHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

TARTALOMJEGYZÉK

Az intézmény alapvető adatai	5
Működési terület	6
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	6
Az idősek otthona küldetése	7
Minőségpolitika	7
A szolgáltatás célja	8
A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	9
Ápolás- gondozást nyújtó intézmény feladata	9
Ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma	15
Mentálhigiéné és foglalkoztatás	23
Demens ellátás programja	29
Más intézményekkel történő együttműködés módja	38
Az ellátandó célcsoport megnevezése	39
Az ellátás igénybevételének módja	40
Az intézmény vezetése	45
Szervezeti egységek feladatai	53
A szervezeti egységek munkakörei	56
Záradék	61

A szakmai program az idősök otthona 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 5. § (2) bekezdés a) pontjában előírt alapidokumentuma.

A szakmai program mellékletei:

- házirend,
- szervezeti és működési szabályzat,
- megállapodások tervezetei.

Az intézmény alapvető adatai

1. **Az otthon neve:** Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
2. **Rövid neve:** Idősek Otthona
3. **Az otthon székhelye:** 2112 Veresegyház, Fő út 106.
Telefon: 28-386-200
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu
4. **Az intézmény alapítója:** Veresegyház Nagyközségi Önkormányzat 4/1992 (07.01.) sz. rendeletével
5. **Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:** Veresegyház Kistérség Idősek Otthona
6. **Alapító okirat száma, kelte:** 168/2012. (XI.13.) Kt határozat
7. **Fenntartó megnevezése:** Veresegyház Város Önkormányzata
8. **Felügyeleti szerv neve, székhelye:** Veresegyház Város Önkormányzata, Veresegyház
9. **Gazdálkodási jogkör szerinti besorolás:** Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodás könyvelési feladatokat a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal (Veresegyház, Fő út 35.) látja el.
10. **Az intézmény adószáma:** 15565646-2-13
Számlaszám: 10402991-00027794-00000005
11. **Működési engedély szám:** PE/SZOC/1626-2/2023.
12. **Ágazati azonosító:** S0060491
13. **Egészségügyi tevékenységre működési engedély:** reumatológiai és fizioterápiai szakorvosi, gyógytorna, fizioterápia szakasszisztensi és szakápolási tevékenység.
Egészségügyi szolgáltató egyedi azonosító kód: 025516
Engedély száma: XIV-R-034/03376-4/2012.
Budapest Főváros Kormányhivatala Gödöllői, Aszódi, Veresegyházi Kistérségi Népegészségügyi Intézet



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

14. **Főzőkonyha működési engedély:** 936/2018/B/1. Veresegyház Város Polgármesteri Hivatala, PE-07/EÁ01/00670-3/2018. Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Élelmiszerbiztonsági és Állategészségügyi Osztály.
15. **Ülőmedence és masszázsmedence üzemeltetése:** 365-7/2004. ÁNTSZ Gödöllő Városi Intézete
16. **Alapító okirat száma, kelte:** K/28250-2/2023. 2023. augusztus 14.

Működési terület:

Országos ellátási terület, elsősorban Veresegyház város területe

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége és kisegítő tevékenység

Szakágazat: 873000 – Időskorúak, fogyatékosok bentlakásos otthona

Szakágazat: 873000 Idősek, testi fogyatékosokkal élők bentlakásos ellátása

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
072210	Járó betegek gyógyító szakellátása
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
102023	Időskorúak tartós, bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós, bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

I. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Az ellátás iránt érdeklődő tájékozódhat a Veresegyház Idősek Otthona honlapján: www.idosekotthonaveresegyhaz.hu, az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, a bekerülés feltételeiről, továbbá megismerheti az alapidokumentumokat. A városi honlapon is bemutatásra kerül az idősek otthona és szolgáltatásai-www.veresegyhaz.hu
- Személyes érdeklődés során az otthont bemutató ismertetőt adunk át, amelyet kiegészít a tárgyévra szóló tájékoztató, amely tartalmazza az intézményi térítési díjakat.
- A helyi újságban minden év áprilisában megjelenik az idősotthoni ellátásról szóló tájékoztató és a fenntartó által a tárgyévra megállapított térítési díjak összege.



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

II. Az idősek otthona küldetése

Az intézmény célja, az emberi méltóság tiszteletben tartásával az ellátást igénybe vevők számára egészségi állapotnak és szükségletnek megfelelő gondoskodás, ápolás nyújtása. Az otthonban élő embereknek olyan lakóhely teremtése, mely az élet utolsó szakaszában igazi otthonná válik.

Fontosnak tartjuk az önállóság megtartásával az érdeklődésnek és képességnek megfelelő elfoglaltság és szabadidő szervezését.

A harmonikus nyitott, őszinte ellátott-ellátó kapcsolat kialakításával, a hozzátartozók segítő együttműködésével a családi légkör megteremtésére, a kiszolgáltatottság érzésének csökkentésére törekszünk.

Az ellátás színvonalának fejlesztését a dolgozók folyamatos szakmai képzésével és tárgyi eszközök biztosításával kívánjuk elérni.

III. Minőségpolitika

A Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona legfőbb céljának tekinti az emberi méltóság tiszteletben tartásával az intézményben élő idős embereknek olyan lakóhely teremtését, amely az élet utolsó szakaszában is igazi otthonná válik.

Tevékenységünk jó minőségét az ellátottak egyéni szükségleteit szem előtt tartva kívánjuk biztosítani, elkötelezettek vagyunk a minőségirányítási rendszer következetes alkalmazásával a szolgáltatásunk fejlesztésére.

Kötelességünk az idősotthoni ellátást a mindenkorai szakmai követelményekkel összhangba hozni:

- ágazati törvényekkel, rendeletekkel, hatósági előírásokkal és módszertani ajánlásokkal,
- az ellátás során a szakmai és etikai szabályok betartásával,
- folyamatos a törekvésünk a korszerű gondozási formák alkalmazására, szem előtt tartva az ellátotti és partneri elvárásokat,

- az előírt és megkívánt biztonsági követelményekkel, mely vonatkozik az ellátottakra, dolgozókra és környezetre egyaránt.

Szociális tevékenységünk minőségi követelményeinek érdekében munkatársaink magas szakmai felkészültségű szakemberek, akik számára fontos a folyamatos szakmai fejlődés, a minőség iránti elkötelezettség és az ellátott-központú minőségi munkavégzés.

Munkatársaink hivatásukat küldetésnek tekintik és törekszenek, hogy az otthon lakói ezt így érezzék. Vállalkozóink és beszállítóink kiválasztásánál, partneri kapcsolatainkban a minőségközpontú magatartás és az eredményesség alapvető követelmény.

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona minőségirányítási tevékenysége során az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványt tekinti irányadónak.

Minőségirányítási feladataink ellátását a minőségirányítási vezető segíti, aki ezen a területen-egyéb felelősségeitől függetlenül- önálló intézkedési jogkörrel rendelkezik.

Ennek érdekében a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak minden munkatársunk számára kötelezővé nyilvánítom.

IV. A szolgáltatás célja

Az idősek otthona a gondozásra szoruló személy szükségleteihez igazodó segítséget nyújt, mindenkor az egyéni egészségi, pszichés és szociális szükségletek alapján határozzuk meg a segítségnyújtást mértékét. Célunk, hogy az idős ember önállósága a lehető legtovább érvényre juthasson.

V. A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Veresegyház több, mint 20 000 lelket számláló település, az M3-as autópályát Budapest felől elhagyva észak-kelet felé mintegy 25 km-re Gödöllő és Vác között helyezkedik el.

Az otthon a város központjában, dombos helyen van. Szép környezetben kínál családi hangulatú elhelyezést az idős embereknek.

Intézményünk 1992-ben kezdte meg működését 63 férőhellyel. A város önkormányzata a fenntartói jogot 2006. januárjában átadta a Veresegyház Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulásának, majd 2013. január 1-től Veresegyház Város Önkormányzata a fenntartó.

Az otthon jelenleg 63 tartós, 3 átmeneti bentlakásos férőhellyel működik.

Az ápolás-gondozást nyújtó intézmény idősotthoni tartós és átmeneti férőhelyein elsősorban azoknak az időseknek biztosít elhelyezést, akik Veresegyház város településein élnek. Üres férőhely esetén fogadhat ellátást igénybevevőt az ország bármely településéről.

Az otthon nyitott, lakónk személyiségi és alkotmányos jogait tiszteletben tartjuk.

Az épülete világos, barátságos, a lakrészek jól felszereltek. A két férőhelyes szobák bútorozottak, egy férőhelyes lakrészek saját bútorral is berendezhetők.

Ápolást - gondozást nyújtó intézmény feladata

Idősotthoni ellátás

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek lakhatásáról, napi ötszöri étkezéséről, ruházattal (szükség szerint) textíliával való ellátásáról, mentális

gondozásáról, foglalkoztatásáról, ápolásáról – teljes körű ellátásáról- gondoskodik.

Átmeneti elhelyezés

Legfeljebb egy évi időtartamra teljes körű ellátást biztosít (indokolt esetben egy évvel hosszabbítható) azoknak az időskorúaknak és 18 évet betöltött személyek számára, akik önmagukról betegségeik miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.

Demens idősök ellátása

A mentális hanyatlás az időskor jellegzetes problémája, az intézményünkben az ellátottak körében a közép súlyos és súlyos fokú demenciában szenvedő ellátást igénybevevők száma meghaladja a 20 főt.

Az intézmény az épület II. szárnyában a demens gondozási egység kialakítását megkezdte, azonban a tárgyi feltételeket tekintve nem felel meg a szakmai követelményeknek, mint:

- jól elkülöníthető
- biztonságos részleg
- mozgásteret biztosító bekerített rész

Az épület alagsorában található a tornaterem, fizioterápiás részleg, fürdő és az orvosi rendelő.

A fürdőtérben ülőmedence és szauna van.

Az ellátottak a fürdő szolgáltatásait térítésmentesen vehetik igénybe.

A reumatológiai és fizioterápia szakorvosi tevékenység szakorvos hiány miatt határozatlan ideig szünetel, valamint a fürdő üzemeltetése igény esetén a szükséges karbantartási-felújítási munkálatok elvégzését, valamint a fenntartóval történt egyeztetést követően indítható újra.

Az otthon az ellátást igénybevevők számára teljes körű ellátást biztosít, ennek megfelelően lakhatás, takarítás, étkeztetés, ruházat és textília ellátás biztosított, továbbá lehetőség van az érték- és vagyonmegőrzésre.

Étkezés

Az otthon napi ötszöri étkezést és uzsonnát (az ebéd minden alkalommal meleg, a vacsora heti két alkalommal) biztosít. Az ellátottak egészségi állapotának megfelelően – orvosi javaslatra- diétás étkezés, cukorbeteg diéta, gyomor-májkimélő, pépes étrend, speciális diéta biztosított.

Az otthon az étkezést az időskor sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja.

Az *étkező* és társalgó a beszélgetésekre, látogatók fogadására alkalmas.

A három étkezőben az étkezések során egyszerre minden lakó kulturáltan tud étkezni. A legtágasabb étkező a kulturális rendezvényeknek és foglalkozásoknak helyet biztosít. Itt havonta egyszer katolikus/református vallású lakóink szentmisén, istentiszteleten vehetnek részt. Az audiovizuális eszközök (tv, videó, DVD, CD lejátszó) is itt találhatóak.

A *főzőkonyha* 300 adagos, a városban élő szociális étkezők és idősek nappali intézményének, valamint általános iskolai tanulóknak is biztosítja az ebédet. A konyháról az ebédlőbe tálaló kocsiban juttatjuk el az ételt.

Ruházat, textília biztosítása

A mosoda az alagsorban került kialakításra, a gépek korszerűek, piperemosásra is lehetőség van. A ruhák tisztításáért, javításáért külön fizetni nem kell. A textília leadása a kialakított rendszer szerint történik. A lakók általában saját ruházatukat és textíliájukat használják, de lehetőség van a szakmai rendeletnek megfelelően az otthon tulajdonát képező ruházat és textília használatára is.

Az otthon biztosítja:

- lakók ruházatának tisztítását, javítását,

- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét,
- lakók mindennemű textíliájának javítását, tisztítását (szükség szerint, törölközőt hetente, ágyneműt kéthetente),
- inkontinens betegeknek a szükséges eszközökkel (textília, ágyvédelem, bőrtápláló készítmény) történő ellátását,
- szükség esetén alsó és felsőruházat pótlása.

A saját felsőruházat vegytisztítását a lakók saját költségeik terhére vehetik igénybe, az otthon közreműködik a ruhanemű tisztítóba történő eljuttatásában.

A *fodrászat/kozmetika /pedikűr* e célra kialakított helyiségben működik. Mindhárom szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. Az árakat a piaci ár alatt állapítottuk meg azért, hogy minden lakónk számára elérhető legyen. A pedikűrös és kozmetikus havonta, a fodrász hetente áll lakóink rendelkezésére.

Személyi higiéné

A szükséges eszközöket az otthon biztosítja:

- egyéni igény szerint tusfürdő
- a mosdókban, toaettekben szappan, papírtörölköző vagy légszárító és wc papír folyamatosan biztosított

Vallásgyakorlás

Az otthon mindenki számára biztosítja a szabad vallásgyakorlás lehetőségét. Havonta egy alkalommal katolikus szentmise és református istentisztelet. Más vallás egyéni igény szerint képviselteti magát az intézményben.

Egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk az orvosi ellátásról, alapápolásról, szakápolásról, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájutásról, és a gyógyszer-gyógyászati segédeszköz biztosításáról.

Az intézményt fás, bokros, virágos, akadálymentes zöldterület veszi körül, a kertben állandó és szezonális jelleggel kihelyezésre kerülnek kerti bútorok, hogy a szabad levegőn való tartózkodást kellemesebbé tehesük az ellátást igénybevevők számára.

Az intézmény tulajdonát képező, mozgásában korlátozott ellátást igénybevevő szállítására is alkalmas kisbusz az intézmény működésének segítése mellett a lakók szakorvosi vizsgálatokra történő eljutását, valamint intézményen kívüli szabadidős programok megvalósítását is segíti.

Az intézmény kapacitása

Az engedélyezett férőhelyek száma 66, amelyből 3 férőhely átmeneti, 63 tartós elhelyezés lehetséges.

Lakószobák nagysága, ellátottak száma, közösségi helyiségek

Megnevezés	Nagyság (m2)	Tartós elhelyezés (fő)	Átmeneti elhelyezés	Megjegyzés
FÖLDSZINT				
1. Lakószoba	12,6	2		
2. Lakószoba	12,6	2		
3. Lakószoba	12,6	1	1	
4. Lakószoba	12,6	2		
5. Lakószoba	12,6	2		
6. Lakószoba	12,6	1		
7. Lakószoba	12,6	2		
8. Lakószoba	12,6	2		
9. Lakószoba	16,4	2		
10. Lakószoba	16,4	2		
11. Lakószoba	16,4	2		
12. Lakószoba	20	3		
13. Lakószoba	20	3		
14. Lakószoba	12,6	2		



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

15. Lakószoba	12,6	2		
16. Lakószoba	12,6	1	1	
17. Lakószoba	12,6	2		
18. Lakószoba	12,6	1		
19. Lakószoba	15,8	2		
20. Lakószoba	15,8	2		
21. Lakószoba	15,8	2		
22. Lakószoba	15,8	2		
23. Lakószoba	15,8	2		
24. Lakószoba	15	1		
25. Lakószoba	15	1		
26. Lakószoba	15	1		
27. Lakószoba	15	1		
28. Lakószoba	15	1	1	

Megnevezés Nagyság (m2) Tartós elhelyezés (fő) Átmeneti elhelyezés Megjegyzés

29. Lakrész	26	3		apartman
30. Lakrész	21	2		apartman
31. Lakrész	23	2		apartman
32. Lakószoba	7,5	1		
33. Lakószoba	13	2		
34. Lakószoba	13	2		
35. Lakószoba	13	2		
36. Ebédlő, társalgó	58			
37. Ebédlő, társalgó	22			
38. Könyvtár	15			
39. Ebédlő, társalgó	35			

Összesen: 63 3

Mindösszesen: 66 fő



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

Fürdő:

férfi: 4

nő: 4

WC:

férfi: 4

nő: 8

ALAGSOR

40. Tornaterem

41. Fürdő és öltöző nemenként

42. Orvosi rendelő:

Az épület teljes mértékben akadálymentes:

- piktogramok és vezetősáv segíti a tájékozódást
- a földszint és alagsor között lifttel is lehet közlekedni
- akadálymentes fürdők, wc-k

Ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma

Gondozási tevékenység az ellátást igénybevevő számára nyújtott fizikai, mentális, életvezetési segítség, amelynek során a szociális testi és szellemi állapotnak megfelelő egyéni bánásmód keretében a hiányzó vagy korlátozott fizikai és mentális funkciók helyreállítására kerül sor.

Az intézményben az ellátást igénybevevők gondozása az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, előírásainak megfelelően történik.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátott gondozási céljait, feladatait és a megvalósításhoz alkalmazott módszerek.

Az egyéni gondozási terv tartalma:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- az állapotjavulás, megőrzés érdekében szükséges feladatokat és azok ütemezését



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- a segítségnyújtás elemeit

Az egyéni gondozási tervért felelős ápoló/gondozó az ellátó team bevonásával évente átfogóan értékeli a gondozási tervet, az elért eredményeket és ennek figyelembevételével módosítja.

A vezető ápoló évente legalább egy alkalommal minden ellátást igénybevevő esetében ellenőrzi az egyéni gondozási tervet és annak gyakorlati megvalósulását.

Ápolási terv

„Az ápolási folyamat az egyének, családok és /vagy közösségek érdekében végzett ápolási beavatkozások összessége. Magába foglalja a tudományos módszerek alkalmazását az ápolási szükségletek megállapítására a szükségletek kielégítésének megtervezésére az ápolás nyújtására és az eredmények értékelésére.” (WHO 1976)

Az ápolási-gondozási folyamat 4 fő lépése - felmérés

- tervezés
- végrehajtás
- értékelés

Felmérés: A jó szükséglet felmérés nélkülözhetetlen alapja a tervezett ápolásnak - gondozásnak.

Szükségletek: pszichés
szociális
fiziológias



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

Tervezés

Az ápolási-gondozási problémák megállapítását vagy körvonalazását jelenti. Továbbá ápolási intézkedéseket, amelyet a problémák megoldásában alkalmaznak.

Alapja: probléma megállapítása.

Végrehajtás

A terv megvalósítását foglalja magába, továbbá az ápolási-gondozási műveletek kivitelezésének tényleges eredményét és annak folyamatos dokumentációját.

Értékelés

Három fő célja van:

- megállapítani a gondozottal együtt, hogy elértük-e a közösen megfogalmazott célt
- információt szolgáltatni a gondozott szükségleteinek esetleges újra felméréséhez
- feltárni, mely ápolási-gondozási beavatkozások a leghatékonyabb egy-egy probléma megoldására.

Az ápolási-gondozási folyamat dokumentációjának fontos szerepe van.

Az adatok folyamatosan rögzítésre kerülnek.

A dokumentáció szükségessége:

1. az ellátott részére biztosítja a személyközpontú ellátást
2. az ápolási-gondozási munka eredményessége bizonyíthatóvá válik
3. az ellátó team részére lehetővé teszi a tudományos megismerést

Az ápolási gondozási tevékenység összetett folyamat, tartalmazza az ellátottak fizikai, egészségügyi

ellátását, fiziológiás, pszichés gondozását, egyének és családok vagy közösségek érdekében végzett beavatkozások összességét.

- Cél:**
- az ellátott komfortérzetének biztosítása
 - egységes életvitel kialakítás
 - esztétikus, higiénikus környezet megteremtése.

Mindezen tevékenységet az ellátást igénybevevő aktív részvételével végezzük, figyelembe véve fizikai, pszichés és egészségi állapotukat, egyéni szükségletüket.

A gondozás mindig egyénre szabott. Folyamatosan monitorozzuk és dokumentáljuk az ellátottak állapotváltozását a bekerüléstől kezdve. Az ellátottak egyéni ápolási-gondozási tervéért felelős ápolónőket neveztünk ki. Egy ápolóhoz 4-5 ellátott tartozik.

Az ápolási-gondozási ütemterv funkciói:

- komfort biztosítása
- megfigyelés
- pszichés vezetés
- egészségnevelés
- dokumentáció
- képzés, önképzés

Az ápolási-gondozási tevékenység:

Napi feladatok

Az ápolási, szakápolási tevékenység során az eljárási leírásokat figyelembe kell venni.

- osztályátvétel, átadás, szóban és írásban
- mosdatás, fürdetés (a fürdetési rendnek megfelelően)
- fogmosás, szájtoalett
- öltöztetés, megfelelő ruhanemű kiválasztása
- szükség szerinti ágyhúzás, felágyazás, szellőztetés

5-10 perc 3 óránként



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- szobarend kialakítása
- reggeli inzulinok beadása,
- étkezések előkészítése, az adott ételeknek megfelelő teríték, szükség szerint étkezésnél segédkezés,
- gyógyszerelés a szabályozásnak megfelelően,
- sebek ellátása, kötözése, sebtoalett,
- a diabeteszes lakóknak uzsonna biztosítása
- csendespihenő biztosítása
- ápolási eszközök fertőtlenítése, fertőtlenítő víz cseréje
- inkontinens lakóknál betétek cseréje, bőrápolás
- az orvos által elrendelt fájdalomcsillapító kenőccsel bedörzsölés
- ápolási lap vezetése
- vizsgálatra kiírt ellátottak előkészítése, fürdetés, öltöztetés, vizsgálatra eljuttatás
- mobilizálás

Az ápolási-gondozási tevékenységek heti feladatai:

- teljes ágyneműcsere, hetente beosztás szerint
- szennyes ruha leadása, piperemosás név szerint
- tiszta ruha átvétele
- RR, vércukor- testsúlymérés
- Kézköröm-ápolás
- Lábköröm-ápolás

Szakápolási feladatokat a tevékenység ellátására kompetenciával rendelkező ápoló orvosi utasításnak megfelelően látja el, figyelemmel a szakmai protokollokra.



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

Egészségügyi feladatok:

Elsődleges feladat az ellátást igénybevevők egészségi állapotának felmérése, folyamatos követése a krónikus betegségben szenvedők rendszeres ellenőrzése, az állapotuk szinten tartása ill. esetleges javítása, az állapotromlás megakadályozása. Figyelemmel kísérjük az ellátást igénybevevők testsúlyát, pulzusát, vérnyomását (havonta 1x), félévente minden lakónak ellenőrizzük a vércukrát. Szem előtt tartjuk a kedélyállapotukban bekövetkezett változásokat, egészségügyi panaszaik jellegét, gyakoriságát. Az ezzel kapcsolatos változást jelezzük az intézmény orvosának, valamint rögzítjük az ápolási dokumentációban és status lapon.

Évente egy alkalommal minden ellátott orvosi vizsgálata
Hetente egy alkalommal háziorvosi rendelés, szükség szerint szakorvosi konzílium.

- Az orvos utasításának végrehajtása, az előírt kezelés elvégzése.
- Gyógyszerelés-az orvos által előírt, alapbetegségüknek megfelelő gyógyszerek biztosítása, az alapgyógyszerlista alapján
- Pulzus- vérnyomás- testsúlymérés, havi egy alkalommal, illetve szükség szerint
- Az egészséges életmód kialakítása, az egészséges életvitelhez szükséges feltételek megteremtése
- Diétás étkezés biztosítása.
- A mozgás lehetőségének megteremtése
 - torna
 - séta
 - gyógytorna.
- Védőoltások: - influenza elleni.
- Megfelelő rutinvizsgálatok, ill. szakorvosi vizsgálatok elvégzése, az intézmény orvosával együttműködve.
- Laborvizsgálatok folyamatos követése, az intézmény orvosával együttműködve.
- Az egészségügyi feladatokhoz tartozik az orvos által előírt eszközös vizsgálatok (mellkas rtg, hasi UH, stb) előkészítésének kivitelezése, az orvos utasítások (gyógyszerváltozás, kezelések, injekciók, stb) betartása, folyamatos dokumentálása.



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- Pszichiátriai szakvizsgálat, nem mobilizálható beteg esetén a konzílium az intézményben történik.
- Szemészeti szakvizsgálat (magas vérnyomás-, és cukorbetegségben szenvedők).
- Alapbetegségeknek megfelelő laborvizsgálat.
- Cukorbeteg laborvizsgálata.
Vércukor (Hg, AIC), vizelet / cukor, aceton/, félévente, havonta vércukorprofil D-cont készülékkal.
Laborvizsgálatnak megfelelően insulin ill. antidiabetikum és diéta beállítása.
Orvossal folyamatos konzultáció szükség esetén cukorbeteg rendelésre küldés.
- Szív és érrendszeri betegségben szenvedők laborvizsgálata. (Se.koleszterin, SGOT,SGPT,LDH,HDL,Se.Na, K.)
- Vesebetegségben szenvedők laborvizsgálata.
(BUN, Kreatinin, Kretatinin clirens, Se, Na, Se.K.)
- Tumoros betegeknél laborvizsgálat.
(We, vérkép,)
- Vérszegénységben szenvedők laborvizsgálata (Vérkép, Qualitatív vérkép, SeFe, teljes vaskapacitás).
- Ideggyógyászati gyógyszereket szedők laborvizsgálata.
(Vérkép, qualitatív vérkép, májfunkció, gyógyszer szint,)
- Pajzsmirigy betegségben szenvedők laborvizsgálata (Vérkép, T3, T4, TSH.).
- Syncumar-t szedő gondozottaknál havonta (INR és teljes vizelet).
- Tüdőszűrés évente egy alkalommal. Mozdóképes ellátottaknál a lakossági szűrővizsgálat időpontjában. Mozdásukban korlátozott ellátottaknál köpettenyésztés KOCH-bact-ra. Előtte tüdőgondozóval megbeszélés.
- *Felvilágosító, tájékoztató egészségügyi előadások*
A részvétel önkéntes, lehetőség van az egyéni problémák megbeszélésére is.
Cél, hogy az ellátottak egészséggel, betegséggel kapcsolatos ismeretei bővüljenek és /vagy az állapot rosszabbodás elkerülése érdekében mit tehetnek.



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

Szakápolás

Szakápolás keretében az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV törvény 98.§ és az 1/2000. SZCSM rendelet 7. sz. mellékletében meghatározott ápolási tevékenységeket végezzük az ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából.

A szakápolást orvosi elrendelés alapján, előzetes szükségletfelmérést követően a feladat ellátásra megfelelő szakképesítéssel rendelkező ápoló végzi.

Biztosítjuk a pszichés támogatást, étkezési, életmód tanácsadást a szakápolási tevékenység végzését az ápolás önálló, együttműködő és függő funkció figyelembevételével.

A szakápolási tevékenységi körhöz tartozik:

- az ápolási folyamat dokumentálása, esetleg jelentési kötelezettség a vezető ápoló és kezelőorvos felé,
- vér- és testváladék vétele laboratóriumi vizsgálatra,
- perifériás vénakanül behelyezése és ellátása,
- a beteg előkészítése eszközös vizsgálatokhoz,
- szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó tevékenységek,
- tracheális kanül tisztítása, betét cseréje,
- állandó katéter cseréje, hólyagöblítéshez kapcsolódó feladatok,
- intravénás folyadék – és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
- műtéti területek ellátása, sztómaterápia,
- dehidratálódott területek kezelése,
- mozgás és mozgás eszközeinek használata, tisztítás,
- UH inhalálás,
- váladékszívás,
- oxigénterápia,
- tartós fájdalomcsillapítás,
- haldokló beteg szakápolási feladatai,



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

- EKG készítés,
- gyógyszeradagoló pumpa működtetése,
- sürgősségi esetek felismerése, közreműködés az elhárításban.

Az intézményi orvos tevékenységét heti négy órában látja el. Fekvőbetegekhez szükség szerint más szakorvos is hívható. Az ápolási –gondozási munka irányítása a vezető ápoló feladata.

A tevékenységet a gondozási csoport a nap 24 órájában látja el.

A gyógytornász a tevékenységét napi 8 órában látja el.

Tornák: csoportos torna, egyéni torna, kondicionáló torna, ülőtorna

Dietetikusi feladatok

Célja: az egyéni egészségi állapotnak megfelelő diétás gyógyélelmezés biztosítása.

A tevékenységet az élelmezésvezető látja el, napi 8 órában. Konzultációt dietetikus biztosít havi 4 órában.

VI. Mentálhigiéné és foglalkoztatás

Célja, hogy érdeklődési körnek képességnek megfelelő hasznos tevékenységet biztosítson az ellátást igénybevevőknek.

Az aktivitás megőrzése, fejlesztése, kreatív, művészeti és munkajellegű foglalkozásokkal történik. Segítjük, támogatjuk a kis közösségek, társas kapcsolatok működését. Célja továbbá a szabadidő szervezése, kulturális programok és kirándulások szervezése.

A gondozási terv és a foglalkoztatási terv szorosan egymásra épül. Fontos az otthonlakók életminőségének javítása, rehabilitációja.

Az idősek otthona, mint új környezet a bentlakásos ellátást igénybevevő személyek lelki megrázkódtatással jár.

A mentálhigiénés ellátás formái:

- egyéni foglalkozás
- segítő beszélgetés
- kreatív foglalkozás
- művészeti foglalkozás
- munkajellegű foglalkozás

Foglalkoztatási szintek:

- Beteg, inaktív visszahúzódó gondozottak foglalkozása
Cél: értelmes elfoglaltság biztosítása, figyelem lekötése, aktivitás javítása
- A foglalkozás iránt érdeklődő, megfelelő szomatikus-pszichés állapotúak az előbbi és rendszeres fizikai ténykedés csoportdinamika határainak terápiás felhasználása.

A mentálhigiénés ellátás formái:

a) Személyre szabott bánásmód

b) Konfliktus helyzetek megelőzése egyéni és csoportos beszélgetésekkel. A konfliktus megoldás nagy tapintatot igénylő feladat. Pozitív tulajdonságok erősítése, megoldási alternatívák közös keresése, javaslatok. Egymással szembeni türelem, tisztelet megtartásának segítése. Udvariasság, etikett, a nyugalom megteremtése, betartásának elősegítése.

Az egyéni elbeszélgetések rendszeresen ismétlődő rendszere. Feltáró beszélgetés, ahol a mély problémákra közösen keresünk megoldást, segítség a probléma megoldásában.

Fontos ennek nyomon követése és visszatérni, ha nem sikerült. Ha sikeres erősíteni a megoldási stratégiákat.

Szakember segítségét kérjük a megoldhatatlannak látszó problémákra. Segíteni kell a lakókat a

pszichológus (külső személy) elfogadására, bátorítani a segítségkérésre, bizalom erősítésére.

b) Szabadidő kulturált eltöltésének feltételei

d) Az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételei

Az érzelmi telítettséghez az egyik legfontosabb momentum a családdal és a régi barátokkal való kapcsolattartás.

Levél és képeslapok írásában is segítjük lakóinkat.

Közös nagy ünnepeinkre is meghívjuk az ellátást igénybevevők kérésére hozzátartozóit, barátait. Unokáknak, dédunokáknak a kreatív foglalkozásokon ajándékokat készítünk. Igyekszünk megörökíteni az intézményi eseményeket.

e) A gondozási illetve rehabilitációs tervek megvalósítása.

f) A hitélet gyakorlásának feltételei.

Heti rendszerességgel ismétlődő programok

Kézműves/kreatív foglalkozások:

A lakók állapotának, kedvének, tudásának feltérképezése és figyelembevételével kézműves tevékenység kézimunkázás.

Feltételek kialakítása, eszközök előteremtése. Irányított, előre megtervezett munkamenettel, bemutatással.

Mindig önkéntes, de folyamatosan igyekezve motiválunk a kedvük megteremtésében, érdeklődést fenntartjuk. Értelmes, hasznos, alkalomhoz illő, változatos tevékenység kialakítása. Varrás, hímzés, sógyurmázás, barkácsolás, virágkötés, kötés, horgolás, ragasztás, stb.

Ajándékkészítés a hozzánk látogató gyerekeknek.

Célja: a figyelem lekötése, az alkotókedv felélesztése, a hasznosság érzésének megélése. Rendszeres munka biztosítása, szabadidő hasznos eltöltése. Az ajándék átadás öröme. Reális önértékelés kialakítása.

Felolvasás:

Igény szerint napi hírek, érdekességek a nagyvilágból. Versek, novellák felelevenítése, a hozzáfűződő gondolatok megbeszélése. Elsősorban azoknak, akik már nem látnak olvasni.

Célja: a külvilág iránti tájékozottság felkeltése és fenntartása. Közösség összekovácsolása. Művelődés, beszélgetési témaadás.

Vetítés, kívánságfilmek és zenék

Videofilm vetítése, természetfilm, tájékoztató útifilmek, mesefilmek, régi filmek, vagy családi felvételek megtekintése, megbeszélése az internet adta lehetőségek kihasználásával.

Célja: kellemes és érdekes kikapcsolódás, figyelemelterelés. Szép a közeli és a távoli világunk, érdemes odafigyelni rá. Kívánságkosár keretében filmeket és zenét, dalokat kérhetnek.

Játék:

A lakók egészségi állapotához kedvéhez igazodó önkéntes vidám kikapcsolódás. Dominó, puzzle, asztali kugli, labdajáték, szópárbaj, szójáték, rejtvényfejtő, ügyességi játékok stb.

Változatosságára való törekvés.

Célja: kellemes időtöltés, a játék izalmának átélése, önkéntes sikerélmény biztosítása, közös élmény létrehozása, így a közösség erősítése.

Állandó ösztönzés, apró jutalmazás, dicsérés.

Önértékelés és kedélyállapot javítása.

Egyéni beszélgetések, irányított beszélgetések:

Problémák meghallgatása, megoldások keresése. Élettörténet meghallgatása, pozitív elemek kiemelése, erősítése. Az élethelyzet elfogadásának segítése.

Célja: A személyes kontaktus kialakítása és fenntartása. Rendkívül fontos az értő meghallgatás, a beszélgetés, megnyugtatás. A fontosság érzésének biztosítása, odafigyelés.

Bevásárlás:

Heti egy alkalommal a lakók igénye és kérése szerint.

Célja: a lakók komfortérzetének jobb fenntartása.

Lakók munkái:

Étlapkiírás és esetenként plakátkészítés, szalvétahajtogatás. Terítésben és edények összeszedésében való részvétel. Mindig önkéntes.

Nyári hónapokban kinti kertápolás, virágültetés, rózsametszés, öntözés stb. Egész évben benti cserepes virágok ápolása, ültetése.

Célja: a hasznosság érzésének átélése. Köszönet jár érte.

Havonta rendszerességgel:

Névnapok, születésnapok megünneplése.

Ünnepi asztal, szép terítés. (sütemény, pogácsa, pezsgő)

Alkalmhoz illő öltözet. Megfelelő zene, ideillő versek, novella felolvasása.

Célja: Az ember életének jeles napjainak méltó keretek közötti megünneplése. Közösség összekovácsolása. (kohézió erősítése)

Egyházak istentiszteletei:

Célja: lehetőség biztosítása a hitélet gyakorlásra. (Katolikus, református és baptista, egyéni kérésére más egyház/felekezetet is megkeresünk).

Alkalmankénti programok:

Buszkirándulás

Séták az intézményen belül, és kívül.

Levélírás a lakók igénye és kérése szerint.

Kiállítás, múzeum és színházlátogatás.

Népi szokások felelevenítése (pl. húsvét, karácsony).

Iskolával, óvodával és társintézményekkel való kapcsolattartás.

Játékos vetélkedő megszervezése.

Egészségügyi témájú előadások (egészségtudat és magatartás formálása).

Társintézményekből látogatók fogadása.

Énekkari fellépés.

Teadélután: egy-egy érdekes témába kezd a lakó vagy a foglalkoztató, különböző teákat kóstolnak

Operabarátok köre, operák, operettek tartalmának feldolgozása, elbeszélése, a szép részek meghallgatása. A résztvevők régi élmények meghallgatása, az emlékezés örömeinek átélése.

Irodalmi kör, melyen versek, művek felolvasása történik.

A mentálhigiénés csoport munkájának célja, egyrészt az újonnan érkezett lakók megismerése, beilleszkedésének segítése a lakóközösségbe. Segítjük a házirend, a szokásrend megismerésében.

Igyekszünk a kezdeti nehézségeken átsegíteni, hogy minél előbb jól érezhesse magát.

Másrészt a lakóinknak kellemes, érdekes, hasznos időtöltést biztosítunk.

Igyekszünk családi légkört teremteni, az ellátást igénybevevőkkel partnerségen alapuló ellátott-ellátó kapcsolatot kialakítani.

Azzal a hittel végezzük munkánkat, hogy lakóink önbizalmát erősítve, pozitív gondolkodásmóddal érdekesebbé, változatosabbá, szebbé tegyük mindennapjaikat.

Az ellátottak aktivitását és önállóságát minél tovább megtartani, hasznosság érzésének fenntartása és motiválásuk a számukra értelmes, örömet nyújtó tevékenység végzésre.

Demens ellátás programja

A mentálhigiénés munka preventív feladatot lát el az idős ellátottak mentális állapotának karbantartása során. A foglalkoztatási mentálhigiénés ellátás változatos aktivitást biztosító közösségi programokban nyilvánul meg (kreatív foglalkozások és készségmegőrzés). Az intézményben széleskörűen alkalmazott primer prevenció mellett szükség van a kognitív funkciók célzottabb megerősítésére, fejlesztésére.

Az idős emberek mentális állapotát nagymértékben meghatározza az, hogy aktív tevékeny életet tudunk-e számukra kialakítani, és segítünk megőrizni emberi kapcsolataikat. Igyekszünk széleskörű programokkal, inger gazdag, biztonságos egyéni és csoportos foglalkozást végezni.

A mentális hanyatlásban szenvedő lakóink foglalkoztatásának célja a betegség lassítása. Az önellátás minél hosszabb ideig való fenntartása, elemi szociális funkciók megőrzése. A meglévő készségek és aktivitás megőrzése, esetleg fejlesztése, az emberi kapcsolatainak megőrzése. A demencia során nem vész el minden tanulási képesség, ezért olyan tevékenységeket találunk ki, ami a lakó akaratával egyezik, kedvvel végzi és kellemesen kifárasztja, sikerélményhez juttatja. A foglalkoztatás időtartama kb.30-60 perc.

Állapotfelmérés eszközei az intézményben

- Pszichiátriai konzílium, felülvizsgálat évente 2 alkalommal, pszichiáter szakorvos: Dr. Soós Éva
Lakóink egy része demencia vizsgálat után érkezik az intézménybe. Akinél szükséges az intézmény kezdeményezi a vizsgálatot.
Mini-mentál teszt alapján történik a demencia súlyosságának a felmérése, ezen túlmenően az orvos további vizsgálatokat rendelhet pl: CT, MRI stb.

A demens ellátottak ápolásának, gondozásának főbb szempontjai:

A demens betegek ápolása-gondozása komoly kihívást jelent az ápolók és a mentálhigiénés csoport számára egyaránt. Nagyon fontos a demens betegek ellátása során a türelem, a megfelelő

kommunikáció, a biztonságos környezet kialakítása. Nehézséget okoz az ellátás során, hogy az ápolói létszám nem a demens betegek ellátásához van igazítva.

Az ellátottak a demencia különböző súlyossági szintjén vannak, tehát ennek megfelelően igen eltérő gondozást, foglalkoztatást igényelnek.

Különösen nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésre. A foglalkoztatás (prevenció) remek alkalom a készségek fejlesztésén, és kellemes hasznos időtöltésen túl, a figyelemelterelés. Az idős ember figyelme maga felé fordul, és a testének működészavarainak eltúlzása fordulhat elő. Az otthonunkban a közösség kovácsolásával elkerülhető az idős ember elmagányosodása.

Minden esetben a foglalkoztatás célja az örömforrás élvezetes együttlét, a felszabadult együtt töltött idő, a magány az apátia elkerülése. Másodlagos cél a készségek megtartása, esetleg fejlesztése, az aktivitás növelése, a társas kapcsolatok megőrzése, a kommunikáció és a társas készségek fejlesztése.

Fontos az idős ember számára a saját élete irányításának képessége.

Körültekintően kell a foglalkoztatás helyét és idejét kiválasztani. A helyszín kellemes, figyelmet felkeltő, vidám kisugárzású biztonságos legyen. Ne legyen túl messze, hogy mindenki odataláljon. Lehetőleg rendszeresen mindig ugyanabban az időben, ne legyen túl hosszú.

Olyan légkört kell teremteni, hogy minden lakó érezze, várjuk, és számítunk rá. Mindig az odafigyelés, segítség, sikerélményhez juttatás, a pozitív példaadás a cél.

Minden esetben tervezni kell a témát, anyagot kell gyűjteni, és le kell vezetni a programot.

A lakók állapotától függően egyéni vagy csoportos foglalkoztatást valósítunk meg. Az egyéni foglalkozás kimenetele lehet, hogy a csoportban is szívesen részt vesz.

A demens betegek kommunikációs zavarai:

- *Korai stádium:*

A hangok használata tökéletes. Nehezen találja a megfelelő szót, a „kapcsolási idő” megnyúlik, csökken a szókincs

Kommunikációs tanács:

Jól érthetően, egyszerűen megfogalmazva kell a betegekkel beszélni. Figyelembe kell venni a beszélgetés során, hogy hosszabban beszélhet egy dologról, mint az szükséges lenne.

- *Középsúlyos állapot:*

A hangok használata korrekt. A szókincs a szűk, konkrét létre korlátozódik, a szótalálási nehézség fokozódik.

A beszélgetés során nem nevez meg dolgokat, és nem veszi észre a hiányt. Beszédében nyelvtani hibák gyakoriak, gyakran ismételt szavakat. Tényeket, témákat mondat közben elfelejti.

Kommunikációs tanács:

Rövid tómondatokban kell megfogalmazni a mondanivalókat. Az ellátott figyelmére lerövidül, nehezen választja ki a lényeges dolgokat.

- *Súlyos állapot:*

A hangok használatában torzulások jellemzik. A szókincse szegényes, beszéde tartalom nélküli, összefüggéstelen. Az elmúlt idő történéseit gyakran elmeséli. A betegség végén spontán már nem beszél, de egyszavas válaszokat ad.

Kommunikációs tanács: rövid egyszavas mondatokban beszéljünk



Magatartási problémák:

- Bolyongás: az emlékezetvesztés és a tájékozódási képesség elvesztése bolyongást okozhat.

Teendők:

- Biztonságos környezet kialakítása
- Készítsünk listát a bolyongó ellátottakról, a lista a dolgozók számára elérhető legyen.
- 10-15 percenként ellenőrizzük, hogy az ellátott hol van, mit csinál.
- A foglalkoztatásuk során vegyük figyelembe a demens betegek fokozott mozgásigényét.
- Emlékezetkiesési probléma:
 - A demens betegeket rövid és hosszú távú emlékezetzavar jellemzi. Térben és időben dezorientáltak.

A demens betegekkel való bánásmód elvei:

- Kommunikáció segítése

Megfelelően készítsük elő a beszélgetést (kellemes légkör, hallókészülék, műfogsor, stb.).

Nyugodtan, lassan barátságosan beszéljünk. Rövid, konkrét utasításokat használjunk. Egyszerű témákról társalogjunk, ne használjunk kétértelmű szavakat. Tapintatos magatartást tanúsítsunk. Dicsérjük meg minden esetben, növeljük önbizalmát. Kommunikáció fejlesztésének egyik módja, a versek olvasása, tanulása.

- Bolyongás megelőzése:

Az intézményben jól látható táblákon jelöljük a helyiségeket. A demens betegek életében az állandó hely és a visszatérő napirend nagyon fontos. Minden lakónak lehetőséget kell adni az önálló véleményalkotásra és a döntési lehetőségre.





VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- Emlékeztetkiesési problémák kompenzációs lehetőségei

Ismétlődő pontos napirend.

Társalgások során gyakran térjünk ki: hol vagyunk, milyen nap van, stb.

Korábbi életének kedves tárgyaival díszítsük a szobát.

Színek használatával, jelzésekkel segítsük elő a lakó tájékozódását.

Demenciában szenvedő ellátottak foglalkozása, alkalmazott készség, képességmegőrző programok

Demens fejlesztő program protokoll

A demens programba kerülés előfeltételei:

- anamnézisben szereplő demencia
- bentlakónál, ha felmerül a gyanú a minimalis teszt alapján

Mozgásfelmérés elkészítése:

- „Timed up and go” teszt: mozgásképesség vizsgálata
- Hármass parancs- testtudat vizsgálata, nevezetes testrészek megérintése szóbeli utasításra vagy mutató után
- Formaillesztés- idomok beillesztése a megfelelő nyílásba (játékkal)
- Koordináció szinkinezis – ellentétes oldali kar és láb felemelése széken ülve, felváltva, folyamatosan
- Manipuláció memória- egy meghatározott alakzat építése megfelelő formákkal és színekből

Felmérést végző személyek:

- gyógytornász
- mentálhigiénés munkatárs



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

Mozgásfelmérés célja:

A lakó

- fizikai
- koordinációs
- manipulációs
- emlékezeti
- testtudat és
- szinkinetikus képességeinek felmérése

A lakók mozgásprogramba sorolása

Az egyéni vagy csoportos programba kerülést az alapján döntjük el, hogy mely funkciók milyen mértékben károsodottak, illetve a lakó tér- és időbeli orientációja és együttműködési képessége mit tesz lehetővé.

Demens lakók fejlesztő, szinten tartó mozgásos foglalkoztatása csoportban

Cél:

- A meglévő képességek megőrzése vagy lehetőség szerint a gyakorlás útján történő javítása, fejlesztése.
- Mobilizáció-stabilizáció.
- Az izom és csontrendszer erősítése, izmok nyújtása.
- A koordináció, állóképesség, mozgásbiztonság, manipuláció, szinkinezis javítása.
- Szociális támogatás- öröm, szórakozás, csoportélmény kialakítása.

Alkalmazásra kerülő gyakorlatok:

- légző gyakorlatok,
- általános keringésjavítás,



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- elongációs és stretching gyakorlatok,
- tartásjavító gyakorlatok,
- nagy és kisizületi átmozgatás,
- koordinációs gyakorlatok,
- manipulációs gyakorlatok,
- szerekkel végzett játékos gyakorlatok.

A csoportba kerülés feltételei:

Demens lakók esetén, térben és időben részben orientált, a gyakorlatokat szóbeli és /vagy vizuális utasítás alapján képes elvégezni.

A foglalkozás menete:

- alkalmas környezet kialakítása,
- az időpontok kitűzése, megszervezése,
- a lakók motiválása a részvételre,
- a megfelelő eszközök hozzárendelése,
- a lakók segítése a feladat elvégzésében,
- apzitiv megerősítés.

A torna általános szempontjai:

- általában ülő gyakorlatokat végzünk, a lakók általános állapota miatt,
- az egyszerűbb feladatoktól haladunk a bonyolultabb felé,
- a degeneratív betegségekhez kapcsolódó gyakorlatok (artrozis, osteoporosis, stb.),
- szinkinetikus gyakorlatok,
- manipulációs gyakorlatok játékokkal illetve használati tárgyakkal,
- testséma gyakoroltatása.



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

Kivitelezése:

- jól elkülönített, nyugodt környezetben dolgozunk,
- hetente két alkalommal, ugyanabban az időben,
- alkalmanként 45-60 perc,
- kb. 20 perc torna, kb. 20 perc eszközös foglalkozás, 15-20 perc játék,
- zenét hallgatunk.

Alkalmazott eszközök:

- kisméretű tüskés labdák,
- közepes méretű „soft” labdák,
- építőkockák,
- manipulációt gyakoroltató játékok.

Mozgáskoordináció

Mozgások optimális, célirányos, térben, időben összerendezett végrehajtása, amit az idegrendszeri központok (kisagy-prefrontalis) normál működése tesz lehetővé, a működő és fixáló izmok dinamikus mozgásegyensúlya valósítja meg.

Szinkinetikus mozgások: együttmozgás. Amikor egy mozgás egy másik testrészben együttmozgással jár együtt. Pl.: A kezek ellentétes mozgása járás közben- ezek gyakoroltatása.

Testséma: A test mozgásának, egyensúlyának percről percre változó működésének megélése, a térbeli világ feltérképezése, benne önmagunk megtalálása. Pl.: meddig tart a testem, melyik testrészem meddig ér, mi hol van rajtam)



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

a. Ismerkedési játékok

Alliteráló név

Ha virág lennék

A három legfontosabb tudnivaló rólam

Honnan jöttem?

b. Csoportépítő játékok

Amikor én még...

Én még soha...

Gombolyagdobálás

Hogy érzem magam itt és most?

Kedves tárgyam

c. Érzékszervek működését fejlesztő játékok

Csavaros tetők

Mi van a kosárban?

Puzzle- párkereső

d. Gondolkodást, kreativitást fejlesztő játékok

Elmentem a piacra

Lábas

Összetett szavak

Szópóker

e. Memóriát és koncentrációt fejlesztő játékok

Dallánc

Egy napom



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

- Illik hozzá
- Keresem a párom
- Szólások, közmondások
- Verstanulás
- Ügyességi játékok
- Hideg-meleg
- Labdajáték
- Asztali játékok
 - kártyajáték
 - dominó
 - táblás játék: ki nevet a végén.

VIII. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Idősek Otthona kapcsolatot tart Veresegyház Önkormányzatával, mely együttműködés kiterjed mind a pénzügyi-gazdasági, mind szociális igazgatási feladatokra.

Egészségügyi szakellátást helyben a Misszió Egészségügyi Központ nyújt, kórházi ellátás során a kezelőorvosokkal, főnővérekkel, szociális munkatársakkal tartjuk a kapcsolatot.

Kapcsolatot ápolunk a társintézményekkel: az Őrbottyáni Tópart Idősek Otthonával, a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Idősek Otthonával, az alsómocsoládi Őszi Fény Idősek Otthonával. Fontosnak tartjuk a szakmai tapasztalatszeréket, az alkalmazott új, hatékony, jó gyakorlattá vált módszerek, ismeretek kölcsönös átadását.

Kapcsolatunk van a házi orvosokkal, szociális szolgáltatókkal, Kistérségi Idősügyi Tanáccsal, a település oktatói és nevelési intézményeivel, a katolikus, evangélikus, baptista és református egyházakkal.

Az otthon kapcsolatrendszere kiterjed az alábbi szervezetekkel történő együttműködésre:



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Gödöllői Járási Hivatal - Gyámügyi Osztály
- Gödöllői Járási Hivatal - Népegészségügyi Osztály
- ellátottjogi képviselő

Az intézmény rendszeresen fogadja az oktatási intézmények tanulóit a közösségi szolgálat teljesítésére.

IX. Az ellátandó célcsoport megnevezése

- Az idősek otthonában a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szerinti értékelő adatlap III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Továbbá ugyanezen rendelet 4. § (1) bekezdése szerint meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható ellátás.
- Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.
- Idősek otthonába az (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

- Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.
- Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.
- Az idősek otthona az ország valamennyi településéről fogadhat idős embereket, de elsősorban a veresegyházi igényeket kell kielégítenie.

Amennyiben az ellátást kérelmező személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

X. Az ellátás igénybevételének módja

Veresegyház Város Önkormányzata, mint intézményfenntartó a lakosságot köteles tájékoztatni a szolgáltatásokról és az igénybevétel módjáról.

Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztatja az ellátást kérelmezőt a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, az eljárásról.

Az intézményi elhelyezéshez szükséges dokumentumok:

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről alapján meghatározott kérelem nyomtatvány kitöltésével, írásban lehet az igényt benyújtani. A nyomtatványokat az idősek otthonától lehet igényelni.

A nyomtatvány kitöltéséhez tájékoztatást adunk szóban és írásban is.

A beérkezett kérelmet nyilvántartásba vesszük. Amennyiben valamilyen adat hiányzik, erről tájékoztatjuk a kérelmezőt, vagy törvényes képviselőjét, és kérjük a hiány pótlására.

A kérelemhez csatolni szükséges:

- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3.számú melléklete szerinti házi orvos vagy kezelő orvos által kitöltött értékelő adatlapot,
- demens személyek esetén a demencia kórkép legalább középsúlyos, vagy súlyos fokozatát igazoló pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakorvos által kiállított szakvéleményt,
- cselekvőképességet érintő gondnokság esetén a bírósági határozatot, és a gondok kirendeléséről szóló határozatot.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő.

A cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjeszti elő.

Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Előgondozás

Az intézményvezető a kérelem alapján gondoskodik az előgondozásról, tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a személyre szabott bánásmód biztosítása érdekében, továbbá felkészíti a kérelmezőt az intézményi elhelyezésre.

- Az intézmény vezetője által megbízott adatszolgáltató a KENYSZI informatikai rendszerében nyilvántartásba veszi a kérelmet és értesíti az ellátást igénylőt az előgondozásról.
- Az előgondozás a tájékoztatásból, igazolások beszerzéséből, segítségnyújtásból, az ellátásra való jogosultság fennállásáról való tájékozódásból áll.

Tájékoztatás történik a megállapodás tartalmáról, térítési díjról, intézményi gyógyszerlistáról, intézményi felvétel előkészítése, házirendről, az ellátás tartalmáról, korlátozó intézkedésekről. Átadásra kerül a házirend, a gyógyszerlista és megállapodás tervezet.

Az előgondozás során az előgondozó a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 2. sz. melléklete szerinti előgondozási adatlap dokumentumot kitölti.

A gondozási szükséglet vizsgálata az előgondozás során történik.

A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézmény vezetője a 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet 3. sz. melléklete szerinti értékelő adatlap alapján végzi, a vizsgálatról igazolást állít ki. Az értékelő adatlap másolati példánya átadásra kerül az ellátást igénylőnek vagy törvényes képviselőjének.

Ha az ellátást igénylő / törvényes képviselője a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, felülvizsgálatot a gondozási szükségletről kiállított igazolás kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartónál kérhet.

Soron kívüli elhelyezés

A soron kívüli elhelyezést az alapozza meg, ha a kérelmező

- önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki az ellátásáról gondoskodna,
- nem működik házi segítségnyújtás a településen,
- az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg,
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- szociális helyzetében egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezés vált szükségessé,
- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, a további együttélés testi épségét veszélyezteti,

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról, továbbá több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén az igények teljesítésének sorrendjéről. Soron kívüli elhelyezést csak a rendelkezésre álló üres (megüresedő) férőhelyekre lehet biztosítani. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezés nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Jövedelem vizsgálat

- Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő
 - havi jövedelmét átmeneti elhelyezés igénybevétele esetén,
 - havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát idősök otthona ellátás igénybevétele esetén.

Nem kell jövedelemvizsgálatot elvégezni, ha az ellátást igénylő vagy más személy önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Biztosítani kell, hogy vállalás esetén az ilyen módon igénylő előnyösebb helyzetbe ne kerüljön.

- Az ellátást igénybevevő az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjat megfizetni nem tudja – ingatlan fedezet nincs- úgy az önkormányzat vizsgálja a tartásra kötelezettséget, ennek hiányában a különbözetet az önkormányzat finanszírozza.
- Az intézmény vezetője a személyi térítési díjat tartós elhelyezésnél a jövedelem és vagyoni helyzet alapján állapítja meg, a személyi és intézményi térítési díj különbözet megfizetésére a hatályos szabályozás szerint:
 - ingatlanvagyon terhére,
 - készpénzvagyon terhére,
 - tartásra kötelezettség megállapítása,
 - szociális rászorultság esetén fenntartói támogatás,
 - nyilatkozat alapján történő vállalás.

Megállapodás

Az ellátás igénybevétele előtt az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Az intézmény vezetése

Intézményvezető

- Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egyszemélyes felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.
- Elkészíti a Szakmai Programot, az éves Munkatervet, melyet az Érdekképviselési Fórummal véleményeztet.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- A gazdasági, ügyviteli folyamatokra elkészíti a szabályozást, ellenőrzi annak gyakorlati megvalósulásait.
- Felelős a gazdasági folyamatokért, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- Kialakítja és működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést. Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért.
- Elkészíti a házirendet, a képzési tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását.
- Működteti a minőségügyi rendszert.
- A vezetői, összdolgozói és csoporttertekezleten biztosítja az információ áramlását.
- Segíti az Érdekképviselési Fórum munkáját.
- Kivizsgálja a panaszokat, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Munkáltatói jogokat gyakorol.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása.

Vezető ápoló

- A vezető ápolót az intézményvezető nevezi ki. Szakmai feladatait az intézményi orvossal, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az otthonvezetővel egyetértésben látja el.
- A vezető ápoló az egészségügyi csoport felelős vezetője.
- Irányítja, ellenőrzi az egészségügyi csoport munkáját.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkaprogramját.
- Biztosítja az orvos utasítása alapján a heveny és idült betegek ellátását.
- Az ellátottak gondozási – ápolási tervének végrehajtását ellenőrzi.
- Irányítja a gyógyszerek beszerzését és orvosi utasítás alapján a betegek gyógykezelését.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök nyilvántartásáról.
- Megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát.
- Szervezi az ápolók és gondozók, valamint az étellemezéssel foglalkozó dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Szervezi- az orvos irányításával- az egészségügyi csoport dolgozóinak rendszeres képzését.
- Ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal és gyógyintézetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt a egészségügyi ellátás, gondozás- alap- és szakápolás helyzetéről, évente beszámolót készít.
- Elkészíti az ellátottak ételrendelését.
- A gazdasági, pénzügyi folyamatoknál szakmai teljesítés igazolás jogkört gyakorol.

Gazdasági, munkaügyi ügyintéző

- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása.
- Érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmény vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén. Szabályzatban meghatározottak szerint utalványoz.
- Gazdasági-műszaki kérdésekben az intézmény képvisellete külső szerveknél.
- Felelős a folyamatba épített ellenőrzés és belső kontrollrendszer szabályos működéséért.
- Az intézményi költségvetés elkészítése, jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli elszámolási, vagyonyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonvédelmi biztonság feltételeinek megszervezése.
- A gazdasági-műszaki ellátás egyéb szabályzatainak (helyettesítési, bizonylati, ügyviteli, leltározási, ellenőrzési, pénzügyi, selejtezési stb.) összeállítása.
- Szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az otthonvezető jóváhagyásával.
- Az otthon pénzgazdálkodásán belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kialakítása, alkalmazása, végrehajtása.
- A tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.



- Az intézményvezető által rábízott egyéb gazdálkodási feladatok ellátása.
- Készlet és tárgyi eszköz, munka-és védőruha nyilvántartása
- Leltározás irányítása, szervezése és kiértékelése.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a takarítók, mosodai dolgozók és karbantartó munkáját.
- beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével ill.a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok elkészítése,

Élelmezésvezető

- az élelmezésvezető közvetlenül a gazdasági vezető beosztottja, de közvetlen kapcsolatot tart az intézményi orvossal, vezető ápolóval,
- étlaptervezet készítése, egyeztetése a vezető ápolóval, konzultáció a dietetikussal
- a szükséges nyersanyag megrendelése,
- élelmiszerraktár kezelése a szakácsnővel együtt kétkulcsos rendszerben,
- a konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése,
- az élelmezés-egészségügyi normák, valamint a NÉBIH eseti döntéseinek pontos betartása, felügyelete,
- fenntartja és betartatja a minőségbiztosítási rendszert,
- ellenőrzi a behozott nyersanyag mennyiségét,
- hatáskörébe utalt dolgozók munkarendjének meghatározása,
- az élelmezéssel kapcsolatos és jogszabályban előírt nyilvántartásokat naprakészen vezeti, munkáját a munkaköri leírás alapján végzi,
- naprakészen kezeli a számítógépes programot
- felelős az étlaptanács működtetéséért

A vezetést segítő tanácsadó testületek

1. Vezetői értekezlet
2. Munkaértekezlet
3. Összdolgozói értekezlet





VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

4. Csoportértekezlet
5. Lakógyűlés
6. Minőségügyi Csoport
7. Érdekképviselői Fórum
8. Étlaptanács

a) Vezetői értekezlet

Vezetői értekezlet az intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik

A testület tagjai:

- intézményvezető
- gazdasági ügyintéző
- vezetőápoló
- élelmezésvezető

A testület megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- az éves képzési és továbbképzési tervet
- az etikai helyzetet,
- az intézet valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az otthonvezető, vagy a testület tagjai a tanács elé terjesztenek.



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu



b) Munkaértekezlet

Tagjai:

Valamennyi munkaköri csoporttól egy fő

Intézményvezető, gazdasági csoport, mentálhigiénés csoport, ételmezés, ügyvitel, takarítás, mosoda, karbantartás.

Cél: az információáramlás biztosítása, aktualitások, problémák megbeszélése, heti feladatok.

c) Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az otthonvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet az otthonvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait
- az etikai helyzetet

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

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

Az évente ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatás is összdolgozói értekezlet keretén belül történik.

Az értekezletről emlékeztetőt és jelenléti ívet kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

d) Csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoportértekezlet megtárgyalja:





VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetési módját
- a csoport munkafegyelmét
- a csoport előtt álló feladatokat
- a dolgozók javaslatait

Az értekezletet a csoportvezető vezeti

A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény vezetőjét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a csoportvezető és a szakszervezeti bizalmi ír alá, s az emlékeztetőt egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézmény vezetőjének, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

e.) Minőségügyi Csoport

A „MICS” létrehozásának célja, hogy az ellátás minőségét folyamatosan fejlesszük, törekszünk a szolgáltatást igénybevevők elvárásainak megfelelni.

Feladataink közé tartozik:

- ápolás –gondozás területén az ellátás minőségének javítása
- közétkeztetés területén a HACCP rendszer működtetése
- mosoda-takarítás területén a belső minőségirányítási rendszer működtetése
- szolgáltatással való elégedettség felmérése
- minden munkaterületen az éves oktatások megtartása
- felügyeleti auditokra felkészülés, belső auditok szervezése, bonyolítása

f) Lakógyűlés

- A lakógyűlést az intézménybe felvett ellátottak részére hívja össze az intézmény vezetője, illetve vezető ápolója, valamint a mentálhigiénés munkatárs.



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

- A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.
- Lakógyűlést havonta egy alkalommal kell tartani, amelyek közül a negyedévente esedékes lakógyűlést az otthonvezető tartja.
- A lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakat (ellátottak felvetései) más helyen részletezett formában kell rögzíteni, de alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán vagy személyre szólóan kell választ adni.

g) Érdekképviseleti Fórum

Feladata, célja:

Az otthon életével, működésével kapcsolatos kérdések megtárgyalása, a további intézkedések meghatározása. Az intézmény lakóinak jogainak, érdekeinek elősegítése. Az Érdekképviseleti Fórum működését a „Szabályzat az Érdekképviseleti Fórum működéséről” szabályozza.

Egyben a lakóközösség operatív szereplője is.

Az Érdekképviseleti Fórum az alábbi kérdésekben tesz javaslatot, illetve dönt:

1. Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
2. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait és tájékoztatást, intézkedést kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, melyet továbbít a fórum tagjai felé.
3. Javaslatot tesz kulturális és szórakoztató programokra.
4. Házirend változtatása, betartásának ellenőrzése, észrevételek megtétele és jogköre.

Az intézményi szolgáltatással, valamint a házirendet sértő lakótársaink magatartásával kapcsolatosan az otthon lakói és hozzátartozók az Érdekképviselői Fórumhoz jogosultak panasszal élni.

A fórum témától függően meghívhat vendégeket az ülésekre az otthon lakói, dolgozói, a fenntartó illetve a szociális szakma részéről.

h) Étlaptanács

A tanács tagjai lakók közül 3-4 fő, ételmezésvezető, vezető ápoló. A szakács meghívottként van jelen a megbeszéléseken.

Az étlap tervezésénél javaslatot tesz a menüre, a lakók kérését, kívánságát továbbítja az ételmezés felé. Véleményezi az ételek minőségét és az ételmezéssel kapcsolatos problémákat is jelzi.

i) Közalkalmazotti Képviselő

A közalkalmazottak közössége nevében részvételi jogokat gyakorol.

Együttdöntési és véleményezési jog illeti meg:

- gazdálkodásból származó bevétel felhasználásáról
- nagyobb munkavállaló csoportot érintő intézkedésben
- képzéssel kapcsolatos tervek, szabadságolási terv és szabályzatok véleményezése

XI. Szervezeti egységek feladatai

a) Egészségügy feladatkör

Feladatuk az ellátottak teljes körű- a testi a lelki és szociális – ellátása

Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az ellátást igénybevevők

1. egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításáról
2. orvosi ellátásáról
3. szükség szerinti alap- és szakápolásról
4. szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról



5. szakmai rendeletekben meghatározott gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásról

Az otthon biztosítja az ellátott egészségi állapotának ellenőrzését, egészségügyi tanácsadást, alap és szakápolást, orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését, az idősek otthonában megoldható gyógyszerelést.

b) Mentálhigiénés feladatkör

Feladatuk az ellátottak teljes körű- a testi a lelki és szociális – ellátása

Az otthon biztosítja:

1. személyre szabott bánásmódot
2. konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket
3. az ellátást igénybevevők családi és társadalmi kapcsolatának fenntartását
4. gondozási terv megvalósítását
5. szabadidő eltöltésének szervezését
6. hitélet gyakorlásának feltételeit
7. intézményi közösség kialakulását

c) A pénzgazdálkodási csoport feladata:

- éves költségvetés tervezése
- előző évi és folyamatos gazdálkodás értékelése
- az előirányzatok alapján a döntések előkészítése
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása
- pénz és értékkezelés
- gondozási díj ügyek, gondozási letétek kezelése
- hagyatéki ügyek
- pénzügyi és költséginformációk készítése





- munkaerő és bérigazgatási feladatok
- számlaellenőrzés
- érvényesítés
- kifizetések, átutalások, bevételezések
- nyilvántartási rendszer kialakítása
- bérnyilvántartások vezetése
- tárgyi és fogyóeszközök nyilvántartása
- selejtezés, leltározás előkészítése, értékelése
- belső ellenőrzés
- adó-és járulékok ügyek

d) Élelmezési csoport:

A bentlakók életkori sajátosságainak, egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetés biztosítása

- konyhaüzem működtetése, a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetése
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel
- ételkészítés, ételkiosztás, takarítás
- higiéniai előírások betartása

e) Takarító csoport:

Az intézmény tisztaságának biztosítása a közegészségügyi, higiénés előírások betartásával.

f) Mosodai csoport feladatköre:

- az ellátottak és az intézményi szennyes, textília összeszedése
- textíliák tisztítása
- textíliák, lakók ruházatának javítása





g) Műszaki csoport feladatköre:

- fűtés biztosítása, kazánház működtetése
- közüzemek működtetése
- házon belül elvégezhető javítások, feladatok ellátása
- energiafogyasztás folyamatos ellenőrzése
- vagyonvédelem biztosítása
- szállítási ügyek
- fürdőgépészeti feladatok

A szervezeti egységek munkakörei

- a. Gazdasági ügyvitel
- b. Gondozási egységek
- c. Fizioterápiás részleg
- d. Mentálhigiénés Csoport
- e. Élelmezési csoport
- f. Kiegészítő szolgáltatást nyújtók

Pénzügyi ügyintéző

- A házipénztár kezelése teljes anyagi felelősséggel.
- Bonyolítja a készpénz be- és kifizetéseket, figyelmet fordít a rászorulóknak szakszerűségére, érvényesíti a számlákat.
- A pénzkezelési szabályzat szerint végzi a feladatát.
- Készíti pénztárjelentéseket, a pénztárat zárja, fogyóeszközök, anyagok értéknnyilvántartása.
- Beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése.





Adminisztrátor/minőségügyi vezető/munka-és tűzvédelmi felelős

- Ellátja a vezetői asszisztensi feladatokat.
- Fogadja az intézménybe érkezőket.
- Kezeli és rendezi az intézmény vezetésével kapcsolatos iratanyagot.
- Bonyolítja a levelezéseket, a bejövő számlákról, levelekről nyilvántartást vezet, jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít.
- Felelős a minőségügyi munkáért, irányítja a minőségfejlesztést.
- Felelős az irattárért, az iratkezelést a szabályzat szerint végzi.
- Újonnan belépő munkavállalók részére ismerteti a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Munkavédelmi szemlét tart, ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.

Gondozási egységek

Egészségügyi csoport

Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású) feladata:

- az ápoló személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra,
- ellenőrzi a gondozottak személyi higiéniáját, a környezet és az ételmezés higiéniáját,
- biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti az intézmény vezetőjének,
- segítséget nyújt az ápolók, gondozók szakmai képzéséhez és részt vesz az ápolók, gondozók továbbképzésében,
- beutal szakorvosi vizsgálatra, ellátásra vagy fekvőbeteg intézménybe,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét,





- az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a vezető ápolót utasítja, az intézményvezető tájékoztatása mellett.

Gondozó feladatai:

- munkáját a vezetőápoló közvetlen irányításával végzi, a gondozási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozóival,
- az intézményi lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés
- a gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése,
- az intézmény higiénijának felügyelete
- a vezető ápoló által rábízott egyéb feladatok,
- az ápoló részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg,
- az ápoló rendszeresen beszámol tevékenységéről a vezető ápolónak,
- az intézmény összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézeti rendért, tisztaságért, a társadalmi tulajdon védelméért, az általa kezelt ellátásáért,
- egyéni gondozási ápolási terv készítése
- ellátottak szállítása és kísérése egészségügyi intézménybe

Ápoló, szakápoló feladatai:

- gondozási feladatain kívül szakápolási feladatok végzése,
- műszakvezető nővéri feladatok

Gyógytornász

- munkáját az orvos irányítja,
- egyéni és csoportos mozgásterápiát, mobilizálást végez,
- vezeti az előírt dokumentációt, beszámol az orvosnak,
- kapcsolatot tart a vezetőápolóval és az ápolószeméllyel,
- Bemer terápiát végez.





15.4. Mentálhigiénés Csoport

Mentálhigiénés munkatárs, terápiás munkatársa, szociális munkatárs

- munkáját közvetlenül az otthon vezetője irányításával végzi,
- feladata az éves foglalkoztatási és mentálhigiénés terv elkészítése,
- a foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása
- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás a vállalatokkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel és szervekkel,
- a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az otthonban élők közötti társas kapcsolatok segítése,
- a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- tapasztalatainak átadásával segíti a kulturális programok végrehajtását,
- az egyéni gondozási terv készítése.

Szociális asszisztens/ügyintéző

- előgondozást végez
- segíti az ellátottakat a kapcsolataik tartásában
- közreműködik a lakók ügyeinek intézésében, hagyatéki ügyeket intéz
- a mentálhigiénés munkatárssal közösen szervezi a vásárlást,
- nyilvántartja a gondozási napokat és térítési díjakat,
- pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli az ellátottak betétbe helyezett takarékkönyveit, nyilvántartja a költőpénzt,
- nyilvántartja a lakószobák leltárát, ingóság nyilvántartást vezet,
- részt vesz a mentálhigiénés munkában.





Élelmezési Csoport

Szakács, főzőnő

- munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányítja
- felelős az étlapon szereplő menü elkészítéséért, minőségileg és mennyiségileg,
- részt vesz az idősek élelmezésének megfelelő étlap elkészítésében,
- figyelemmel kíséri az étkezési létszám alakulását, illetve a vezetőápoló és az orvos által jelzett egyéni diéták elkészítését,
- felelős a munkaterületek (előkészítő helyiségek, eszközök, stb.) higiénés szabályainak betartásáért,
- irányítja a konyhai kisegítőket és felelős azok munkájáért,
- kötelessége figyelemmel kísérni azon élelmiszerek minőségi vizsgálatát, amelyeket az étel készítésénél felhasználnak,

Konyhai kisegítő

- munkáját a szakács/főzőnő irányítása alatt végzi
- részt vesz az ételek előkészítéséhez szükséges nyersanyagok tisztításában, a higiénés szabályokat betartva,
- feladata az edényzetek tisztántartása,
- a konyha, az előkészítő és raktárhelyiségek tisztántartása,
- munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

Kiegészítő szolgáltatást nyújtók

Takarítók

- a takarító feladatait a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el,
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- lakószobák, közös helyiségek tisztántartása, a higiénés előírások betartásával





VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekothonaveresegyhaz.hu

Mosodai dolgozók

Feladatuk az ellátottak és az intézményi textíliák mosása, javítása.

Bérmosás a szerződéses megbízóknak.

Karbantartó – gépkocsivezető, fürdőgépész feladatai

- munkáját közvetlenül az intézmény gazdasági ügyintézője irányításával végzi, kizárólag az ő utasításukra végez a napi feladatain túl munkát,
- általános karbantartói munkák során elvégzi a záruk és nyílászárók javítását, kisebb elektromos szerelési munkákat (csöpögő csapok, stb.)
- általános hibaelhárítást végez gáz-víz-és elektromos berendezések esetén,
- végzi és szervezi az otthon udvarának és szűkebb környékének takarítói munkáját,
- vezeti az intézményi gépjárművet, az elszámolási és menetlevél kötelezettség mellett külön utasításra,
- ellátja a fürdő gépészeti feladatát.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló „Munkaköri leírás” tartalmazza.

Záradék

Veresegyház Város Önkormányzata által az 1993.évi III. törvény 92/B.(1) bekezdés c) pontja alapján jóváhagyott szakmai programot hatályba léptetem.

A 2021.01.12-től hatályos, 6/2021 (I.12.) számú (Pm.határozat) szakmai program hatályát veszti.

Dr. Koczka Klára
intézményvezető



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu

Iktatószám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Veresegyház Város Önkormányzat

Képviselő –testülete a 367/2023.(XII.13.) sz. Kt. határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását Veresegyház Város Önkormányzat

Képviselő –testülete a .../2025.(III.12.) sz. Kt. határozatával jóváhagyta.

2025. március ...

.....
Dr. Koczka Klára
intézményvezető

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

A dokumentáció kódja:	SZ-SZMSZ
Oldalak száma:	47
File név:	Sz-szmszverzió7.doc
Változat száma:	7
Mellékletek száma:	3
Érvénybelépés időpontja:	2025.03.12.

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

E példány sorszáma:

A szabályzat Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona szellemi tulajdona. Továbbadás, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információs csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekothonaveresegyhaz.hu

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosokothona@veresegyhaz.hu

TARTALOMJEGYZÉK

Szervezeti és működési szabályzat célja	4
Szervezeti és működési Szabályzat hatálya	4
Az intézmény legfontosabb adatai	5
Az intézmény tevékenységei	6
Az intézmény ars poetikája	10
A szolgáltatás célja és feladata	12
Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége	14
Gondozási tevékenység	14
Az intézmény által nyújtott szolgáltatások.....	17
Szervezeti egységek feladatai.....	31
Záró rendelkezések.....	42

I. Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az idősek otthona működési szabályait.

1.Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az idősek otthona működési rendjét meghatározó dokumentumok, jogszabályok:

- Alapító okirat, száma, kelte: K/28250-2/2023. 2023. augusztus 14.
- Működési engedély (PE/SZOC/1626-2/2023.)
- Működési engedély szakápolás
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- Házirend

Az intézmény szakmai feladataival kapcsolatos jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet
- 369/2013.(X.24.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogszabályok:

- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet az állami számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi LXXXVI törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2000.évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- fenntartó által kibocsátott a gazdálkodást érintő szabályozás
- A 64/2013 (V.22) önkormányzati határozatban foglaltak alapján vagyonkezelésbe adja a 250 helyrajzi számú ingatlant 136.433/231422 eszmei hányad tekintetében a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona számára

2.Az intézmény legfontosabb adatai

Megnevezése: Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

Székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

Telefonszáma: 06-28-386-200; 28-589-796

E-mail címe: idosekotthona@veresegyhaz.hu

Weboldal: <http://www.idosekotthonaveresegyhaz.hu>



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

3. Az intézmény tevékenységei:

Jogszámban meghatározott közfeladata:

Idősek, fogyatékosokkal élők és demens betegek tartós bentlakásos szociális ellátása, valamint időskorúak átmeneti ellátása.

Kormányzati funkcióba sorolásának kódja:

Szakágazat: 873000 – Időskorúak, fogyatékosok bentlakásos otthona

Szakágazat: 873000 Idősek, testi fogyatékosokkal élők bentlakásos ellátása

1. Alaptevékenység

2. Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
072210	Járó betegek gyógyító szakellátása
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
102023	Időskorúak tartós, bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós, bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Ágazati azonosító: S 0060491

- Az ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos otthonban egy telephelyen három gondozói egységben látja el feladatát.
- Átmeneti elhelyezést három férőhelyen biztosít az intézmény.

Egészségügyi szolgáltató egyedi azonosító kód:

025516 Engedély száma: XIV-R- 034/03376-4/2012.

Budapest Főváros Kormányhivatala Gödöllői, Aszódi, Veresegyházi Kistérségi Népegészségügyi Intézet



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

Reumatológiai és fizioterápiai szakorvosi, gyógytorna, fizioterápia szakasszisztensi és szakápolási tevékenységre működési engedély.

A reumatológiai és fizioterápia szakorvosi tevékenység szakorvos hiány miatt határozatlan ideig szünetel, valamint a fürdő üzemeltetése a szükséges karbantartási-felújítási munkálatok elvégzését követően indítható újra.

Főzőkonyha működési engedély: 936/2018/B/1. Veresegyház Város Polgármesteri Hivatala

Ülőmedence és masszázsmedence üzemeltetése: 365-7/2004. ÁNTSZ Gödöllő Városi Intézete

Az intézmény alapítója: Veresegyház Nagyközségi Önkormányzat 4/1992 (07.01.) sz. rendeletével

Módosító Társulási Határozatok, önkormányzati rendelet

7/2006. (01.18.)

3/2008.(02.14.)

33/2008. (10.13.)

31/2009.(05.22.)

36/2011.(09.30.)

168/2012. (XI.13.) Kt. sz. határozat

39/2013. (III.28.) Kt.sz. határozat

90/2018. (IV.23.) Kt. sz. határozat

Fenntartó megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzata

2112 Veresegyház, Fő út 35.

Tel.: 28-588-600

E-mail: titkarsag@veresegyhaz.hu

Felügyeleti szerv neve, székhelye: Veresegyház Város Önkormányzata

2112 Veresegyház, Fő út 35.



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

A feladat ellátására szolgáló vagyon és az azzal való rendelkezési jog:

A költségvetési szerv működését szolgáló vagyon tulajdonosa a Veresegyház Város Önkormányzata, a vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonost illeti.

Veresegyház Város Önkormányzata az ingatlan vagyon kezelői jogát határozatlan időre Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthonának átadta. (64/2013.(V.22.) ÖK. határozat)

Az intézmény adószáma: 15565646-2-13

Számlaszám: 10402991-00027794-00000005

Számlavezető pénzintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank

Az intézmény működési területe: Országos ellátási terület, elsősorban Veresegyház város területe

Az intézmény besorolása

- a) a tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató
- b) közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- c) feladat ellátásához kapcsolódó funkciója: önálló jogi személy, önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a Veresegyház Önkormányzata Képviselő – testülete pályázat útján nevezi ki.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv, valamint végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- 2013.évi V. törvény Polgári Törvénykönyvről



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

- Az intézmény képviselőjét az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott személy látja el.

Szervezeti egysége:

Intézményi ellátások:

Ápolást-gondozást nyújtó intézmény

Idősek Otthona

Engedélyezett férőhelyek száma: 63

Átmeneti elhelyezés

Engedélyezett férőhelyek szám: 3

Cím: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

Telefonszám: 06-28-386-200; 06-28-387-890

E-mail cím: idosokotthona@veresegyhaz.hu

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, önálló költségvetési szerv, mely munkáját a többször módosított 1993.évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000. (I.20.) SZCSM rendelete alapján végzi.

Az intézmény dolgozóinak alkalmazási feltételeit a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992.évi XXXIII. törvény valamint a végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet és a 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján az intézmény vezetője határozza meg.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény meghatározza az intézményben foglalkoztatottak körét, akik kötelesek évente teljesíteni a saját, mind pedig

a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetükről a nyilatkozattételt.

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében döntésre jogosult.

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett: intézményvezető.

Belső ellenőrzés rendszere

Az idősek otthona belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről az otthon vezetője köteles gondoskodni (370/2011. (XII.31.Korm.rendelet).

Az intézménynek belső ellenőrzésre feladatellátási szerződése van Veresegyház Polgármesteri Hivatallal (szerződés iktatószáma: 12/2014. 03.01.). A feladatellátás a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet, valamint az éve ellenőrzési terv és a Belső ellenőrzés szakmai szabályai alapján valósul meg.

A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az önkormányzat ellenőrzési kézikönyve tartalmazza. A belső ellenőrzés az otthon céljának elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzés és irányítási eljárások hatékonyságát.

Az intézmény ars poetikája:

Célunk, az otthonban élő idős embernek olyan lakóhely teremtése, amely az élete utolsó szakaszában igazi otthonná válik. A harmonikus, nyitott, őszinte ellátott-ellátó kapcsolat és a családi légkör megteremtésével a kiszolgáltatottság érzésének csökkentésére törekszünk.

Az ellátás színvonalának fejlesztését a dolgozók folyamatos szakmai képzésével, a tárgyi eszközök biztosításával kívánjuk elérni.

Minőségpolitika

A Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona legfőbb céljának tekinti az emberi méltóság tiszteletben tartásával az intézményben élő idős embereknek olyan lakóhely teremtését, amely az élet utolsó szakaszában is igazi otthonná válik.

Tevékenységünk jó minőségét az ellátottak egyéni szükségleteit szem előtt tartva kívánjuk biztosítani, elkötelezettek vagyunk a minőségirányítási rendszer következetes alkalmazásával a szolgáltatásunk fejlesztésére.

Kötelességünk az idősotthoni ellátást a mindenkor szakmai követelményekkel összhangba hozni:

- ágazati törvényekkel, rendeletekkel, hatósági előírásokkal és módszertani ajánlásokkal,
- az ellátás során a szakmai és etikai szabályok betartásával,
- folyamatos a törekvésünk a korszerű gondozási formák alkalmazására, szem előtt tartva az ellátotti és partneri elvárásokat,
- az előírt és megkívánt biztonsági követelményekkel, mely vonatkozik az ellátottakra, dolgozókra és környezetre egyaránt.

Szociális tevékenységünk minőségi követelményeinek érdekében munkatársaink magas szakmai felkészültségű szakemberek, akik számára fontos a folyamatos szakmai fejlődés, a minőség iránti elkötelezettség és az ellátott-központú minőségi munkavégzés.

Munkatársaink hivatásukat küldetésnek tekintik és törekszenek, hogy az otthon lakói ezt így érezzék.

Vállalkozóink és beszállítóink kiválasztásánál, partneri kapcsolatainkban a

minőségközpontú magatartás és az eredményesség alapvető követelmény.

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona minőségirányítási tevékenysége során az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványt tekinti irányadónak.

Minőségirányítási feladataink ellátását a minőségirányítási vezető segíti, aki ezen a területen-egyéb felelősségeitől függetlenül- önálló intézkedési jogkörrel rendelkezik.

1.A szolgáltatás célja és feladata

Ápolást – gondozást nyújtó intézmény

2.1. Idősoththoni ellátás

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek lakhatásáról, napi ötszöri étkezéséről, ruházattal (szükség szerint) textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, foglalkoztatásáról, ápolásáról – teljeskörű ellátásáról- gondoskodik.

- Az idősek otthonában a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szerinti értékelő adatlap III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Továbbá ugyanezen rendelet 4. § (1) bekezdése szerint meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.
- Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

- Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.
- Idősek otthonába az (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.
- Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.
- Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.
- Az idősek otthona az ország valamennyi településéről fogadhat idős embereket, de elsősorban a veresegyházi igényeket kell kielégítenie.

Amennyiben az ellátást kérelmező személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

Átmeneti elhelyezés

Legfeljebb egy évi időtartamra teljes körű ellátást biztosít (indokolt esetben egy évvel hosszabbítható) azoknak az időskorúaknak és 18 évet betöltött személyek számára, akik

önmagukról betegségek miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.

Demens idősök ellátása

A mentális hanyatlás az időskor jellegzetes problémája, az intézményünkben az ellátottak körében a közép súlyos és súlyos fokú demenciában szenvedő ellátást igénybevevők száma meghaladja a 20 főt.

Az intézmény az épület II. szárnyában a demens gondozási egység kialakítását megkezdte, azonban a tárgyi feltételeket tekintve nem felel meg a szakmai követelményeknek, mint:

- jól elkülöníthető
- biztonságos részleg
- mozgásteret biztosító bekerített rész

3. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége

3.1. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre

A feladatokról és működési feltételeiről az idősök otthona és az átmeneti elhelyezés tekintetében az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelete rendelkezik. Az ellátás és a szolgáltatások köre azonos tartalommal bír mindkét ellátási forma vonatkozásában.

A személyes gondoskodás során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a gondozásban részesülő személyek emberi és állampolgársági jogai ne sérüljenek.

Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációt minden eszközzel segítő humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

3.2. Gondozási tevékenység

Az egészségügyi ellátás a szolgáltatást igénybevevő részére nyújt fizikai, mentális, és



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

életvezetési segítséget, melyet a szükséglet alapján egyéni bánásmóddal biztosítunk.

Ápolási tevékenység a gondozási folyamat alatt felmerülő és intézményi keretek között egészségi állapot helyreállítása.

A gondozási tevékenységet az otthon orvosa irányítja.

Az orvos belgyógyász szakvizsgával rendelkezik, tevékenységét heti egy alkalommal 4 órában látja el, munkanapokon, munkaidőben napközben hívható. Ügyeleti időben az orvosi ügyeletet a Misszió Egészségügyi Központ szolgáltatja.

Az ápolási, gondozási munka irányítása a vezetőápoló, gondozási egységekben az egészségügyi ellátás során az egyénre szabott a gondozás.

Gondozási tevékenység tartalma:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás, tájékoztatás
- rendszeres orvosi felügyelet, gyógyító megelőző tevékenység
- szakorvosi, kórházi ellátás megszervezése
- ápolási munka és szervezése, irányítása és ellenőrzése
- egyéni szükségletekre épülő ápolás-gondozás
- szolgáltatást igénybevevőt testi és szellemi rehabilitációja
- ellátottakra és dolgozókra vonatkozó személyi higiénia és közegészségügyi járványügyi előírások betartásának ellenőrzése

A tevékenységet a gondozási csoport a nap 24 órájában látja el.

3.3.Szakápolási tevékenység:

Szakápolás keretében az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV törvény 98.§-ban. az 1/2000. SZCSM rendelet 7. sz. mellékletében meghatározott ápolási tevékenységeket végezzük az ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából.



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

A szakápolást orvosi elrendelés alapján, előzetes szükségletfelmérést követően a feladat ellátásra megfelelő szakképesítéssel rendelkező ápoló végzi.

Biztosítjuk a pszichés támogatást, étkezési, életmód tanácsadást a szakápolási tevékenység végzését az ápolás önálló, együttműködő és függő funkció figyelembevételével.

A tevékenységet e tevékenység végzésére jogosító végzettségű szakdolgozó végzi egyéni igény szerint.

A részletes szakápolási tevékenység a szakmai programban és a munkaköri leírásban található.

Gyógytorna tartalma

Szakorvosi javaslatra alkalmazott eljárások:

Gyógytorna: csoport torna, tornatermi és ülőtorna.

Napi rendszerességgel csoporttorna, ülőtorna, egyéni torna.

A tevékenységet a gyógytornász napi nyolc órában látja el.

BEMER terápia igénybevehető.

A kapacitás kihasználtság növelése miatt az egyes szolgáltatási formákat (gyógytorna, bemer terápia) díj ellenében jogviszonnyal nem rendelkező személy is igénybe veheti.

Dietetikai feladatok

Az egyéni egészségi állapotnak megfelelő diétás gyógyélelmezés biztosítása, melyet az élelmezésvezető lát el napi 8 órában. Dietetikus havi 4 órában konzílium formájában segíti a diétás étkezés megvalósítását.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, szabadidő eltöltés

Az ellátást igénybevevő emberek mentális gondozása, a szociális és pszichés jólét megteremtése, a krízishelyzet megelőzése és kezelése személyre szabott bánásmód



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu



alkalmazásával. Az előgondozás során az intézményi életre történő felkészítés.

Családdal, barátokkal, nyugdíjas szervezetekkel kapcsolattartás elősegítése. Az ellátást igénybevevők érdeklődési körének, képességeknek megfelelő hasznos tevékenység biztosítása.

Az aktivitás megőrzése, fejlesztése, kreatív és munkajellegű foglalkozásokkal, kis közösségek társas kapcsolatok működésének segítése. Szabadidő és kulturális programok és kirándulások szervezése.

A tevékenységet foglalkoztató és mentálhigiénés munkatárs látja el napi 8 órában.

A mentális hanyatlás az időskor jellegzetes problémája. Az ellátottak a demencia különböző szintjén vannak, ezért eltérő gondozást és foglalkozást igényelnek.

A mentális gondozásukra a „Demens program” az irányadó. (Részletességgel a Szakmai Program tartalmazza.)

I. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

1. Alapszolgáltatás

1.1. Étkezés

Az otthon napi ötszöri étkezést biztosít, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt, heti 2-3 alkalommal a vacsora is meleg egytálétel. Orvosi javaslatra diétás étkezést.

1.2. Ruházat

Az ellátottak saját ruháikat használják, de szükség szerint az otthon is gondoskodik ruházatról.

Az otthon biztosítja:

- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét
- ellátottak mindennemű textíliájának javítását, tisztítását, a kialakított rend szerint



1.3. Személyi higiéné

Az otthon biztosítja egyéni igény szerint a fürdetőkrémet, mosdók, toalették szappannal, papírtörölközővel és wc papírral ellátottak.

1.4. Egészségügyi ellátás

Orvosi és egészségügyi alapellátáshoz tartozik:

- ellátottak egészségügyi alapellátása
- intézmény orvosa által illetve a szakrendelés által elrendelt gyógyszerek biztosítása az 1/2000. SZCSM (I.7.) rendelet szerint összeállított gyógyszerlista alapján
- betegellátáshoz szükséges ápolási és betegkényelmi eszközök biztosítása
- állandó ápolói – gondozói felügyelet, egyéni ápolás, szakápolás
- fizioterápia (gyógytorna, BEMER terápia)
- diétás élelmezés
- prevenció, szűrővizsgálatok, tájékoztató előadások, védőoltások

1.5. Foglalkoztatás

- személyre szabott bánásmód
- szabadidő eltöltés kulturált feltételeinek biztosítása
- ellátást igénybevevők családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának segítése

2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Az ellátást igénybevevők az alábbi szolgáltatásokat térítés ellenében vehetik igénybe:

- a) pedikűr



- b) fodrász, kozmetika
- c) pedikűr
- d) kulturális programok, kirándulások
- e) italautomata

3. Az alapító okiratban foglaltak alapján az intézmény a jobb kapacitáskihasználtság érdekében az alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatásokat értékesíthet:

- a) vendégétkeztetés
- b) mosodai szolgáltatás
- c) fürdő szolgáltatásainak értékesítése (gyógytorna, tornaterem bérbeadása, ülőmedence, szauna)

II. Az intézmény szervezetére vonatkozó szervezeti információk, a szervezeti tagozódás, szervezeti egységek feladatai

1. Intézményvezető

- Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egyszemélyes felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.
- Elkészíti a Szakmai Programot, az éves Munkatervet., melyet az Érdekképviselői Fórummal véleményeztet.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- Az ügyviteli és szakmai folyamatokra elkészíti a szabályozást, ellenőrzi annak gyakorlati megvalósulásait.
- Jóváhagyja a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, ellenőrzi a megvalósulását.
- Felelős a gazdasági folyamatokért, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.



- Felelős a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért, kialakítja a belső kontrollrendszert, információs és kommunikációs monitoring rendszert, működteti és fejleszti a kontrollkörnyezetet.
- Elkészíti a házirendet, a képzési tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását.
- Irányítja a minőségügyi rendszert, a feladat ellátását saját hatáskörben átruházhatja, jóváhagyja a minőségirányítási rendszer által bevezetett dokumentációkat.
- A vezetői, összdolgozói és csoportértekezleten biztosítja az információ áramlást.
- Segíti az Érdekképviselői Fórum, Lakóönkormányzat és Étlaptanács munkáját.
- Kivizsgálja a panaszokat, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Munkáltatói jogokat gyakorol.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokat lát el, a feladatellátást saját hatáskörben átruházhatja.

2.Vezető ápoló-az intézményvezető helyettese

- Az intézmény vezetőjének távolléte esetén ellátja a vezetés szakmai feladatokat.
 - vezetői tevékenységgel kapcsolatos szakmai, szervezés irányítása, és ellenőrzési feladatok elvégzése,
 - irányítja és összehangolja az intézmény egészségügyi, ügyviteli, műszaki és technikai egységek munkáját,
 - összehívja és vezeti a vezetői értekezletet és munkaértekezleteket,

- dönt az elhelyezési kérelmekről, megállapodást köt az ellátást igénybe vevőkkel.
- A vezetőápolót az intézményvezető nevezi ki. Szakmai feladatait az intézeti orvossal, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.
- A vezetőápoló, amennyiben csak rész munkaidős belgyógyász orvosa van az intézetnek, az egészségügyi- és gondozói csoport felelős vezetője.
- Irányítja, ellenőrzi az egészségügyi csoport és a gondozók munkáját.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkaprogramját.
- Biztosítja az orvos utasítása alapján a heveny és idült betegek ellátását.
- Az ellátottak gondozási – ápolási tervének végrehajtását ellenőrzi.
- Irányítja a gyógyszerek beszerzését és orvosi utasítás alapján a betegek gyógykezelését.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök nyilvántartásáról.
- Megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát.
- Szervezi az ápolók és gondozók valamint az étellemezéssel foglalkozó dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Szervezi- az orvos irányításával- az egészségügyi csoport dolgozóinak rendszeres képzését.
- Irányítja a szakápolási tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az intézetben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal és gyógyintézetekkel.
- Rendszeresen beszámol az intézmény orvosának és az otthonvezetőnek körében végzett tevékenységéről.
- Megbízás alapján ellátja a vezetőápolói feladatokat.
- Elkészíti az ételrendelést (gondozottak, dolgozók)

- A gazdasági, pénzügyi folyamatoknál szakmai teljesítés igazolási jogkört gyakorol.
- Az intézményvezető távollétében, mint szakmai helyettese ellátja az intézmény szakmai irányítását.

4. Gazdasági feladatok

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztása az Idősek Otthona és a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal között a munkamegosztási megállapodásban összhangban kell alkalmazni.

4.1. Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője köteles a Munkamegosztási megállapodás alapján:

- Az intézmény 500 000 Ft feletti kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzése.
- Az intézmény főkönyvi könyvelés vezetése, és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Az intézmény költségvetési beszámolójelentés elkészítése.

4.2. Gazdasági ügyintéző köteles a Munkamegosztási megállapodás alapján:

- Az intézet vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása.
- Az intézmény költségvetési beszámoló szöveges indoklásainak összeállítása.
- Gazdasági-műszaki kérdésekben az intézet képvisellete külső szerveknél.
- Az intézeti költségvetés elkészítése, jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonvédelmi biztonság feltételeinek megszervezése.
- A gazdasági-műszaki ellátás egyéb szabályzatainak (helyettesítési, bizonylati, ügyviteli, leltározási, ellenőrzési, pénzügyi, selejtezési stb.) összeállítása.

- Szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az intézményvezető jóváhagyásával.
- Az otthon pénzgazdálkodásán belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kialakítása, alkalmazása, végrehajtása.
- A tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- Intézményvezetői javaslatra elkészíti a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat.
- A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
- Az intézményvezető által rábízott egyéb gazdálkodási feladatok ellátása.
- Készlet és tárgyi eszköz nyilvántartása
- Leltározás irányítása, szervezése és kiértékelése.
- Az intézményvezető távollétében, mint gazdasági helyettese ellátja az intézmény általános irányítását.
- Működteti a belső kontroll- és monitoring rendszert és fejleszti a kontrollkörnyezetet
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók, mosodai dolgozók és a karbantartó munkáját.
- Könyveli a munka- és védőruha beszerzést, gondoskodik a szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.

4. Élelmezésvezető

- az élelmezésvezető közvetlenül az intézményvezető beosztottja, de közvetlen kapcsolatot tart az intézeti orvossal, vezetőápolóval, gazdasági ügyintézővel,
 - étlaptervezet készítése, egyeztetése a vezetőápolóval,
 - a szükséges nyersanyag megrendelése,
 - élelmiszerraktár kezelése a szakácsnővel együtt kétkulcsos rendszerben,
 - a konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése,



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- az ételmezés-egészségügyi normák, valamint a Népegészségügyi Osztály döntéseinek pontos betartása, felügyelete,
- fenntartja és betartatja a minőségbiztosítási rendszert (HACCP),
- ellenőrzi a behozott nyersanyag mennyiségét,
- hatáskörébe utalt dolgozók munkarendjének meghatározása,
- az ételmezéssel kapcsolatos és jogszabályban előírt nyilvántartásokat naprakészen vezeti, munkáját a munkaköri leírás alapján végzi,
- naprakészen kezeli a számítógépes programot
- felelős az étlaptanács működtetéséért

5. A vezetést segítő tanácsadó testületek

1. Vezetői értekezlet
2. Munkaértekezlet
3. Összdolgozói értekezlet
4. Csoportértekezlet
5. Minőségügyi Csoport
6. Lakógyűlés
7. Érdekképviselői Fórum
8. Étlaptanács
9. Lakóönkormányzat
10. Közalkalmazotti Képviselő

5.1. Vezetői értekezlet

Vezetői értekezlet az intézet vezetőjének tanácsadó szerveként működik

A testület tagjai:

- gazdasági vezető



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- intézményvezető főnövér
- élelmezésvezető
- Közalkalmazotti Képviselő

A testület megtárgyalja:

- az intézmény egészségét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- az intézet valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az otthonvezető, vagy a testület tagjai a testület elé terjesztenek.

5.2. Munkaértekezlet

Két-három heti rendszerességgel összehívott testület, a munkaterületek képviselőivel

Tagjai:

- intézményvezető
- vezetők
- ügyviteli csoport tagja
- gondozási csoport tagja
- szociális munkatárs
- mosodai dolgozó
- takarító csoport tagja
- karbantartó



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

A testület megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő működési kérdéseket
- észlelt hiányosságokat és azok megszüntetési módját, feladatait
- véleményeket, javaslatokat
- heti feladatait
- döntés előkészítéseket

5.3. Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az otthonvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézet munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait
- az etikai helyzetet

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézet valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet képviselőjét.

Az évente ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatás is összdolgozói értekezlet keretén belül történik.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az otthonvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

Az otthonvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adnia azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

5.4. Csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetési módját
- a csoport munkafegyelmét
- a csoport előtt álló feladatokat
- a dolgozók javaslatait

Az értekezletet a csoportvezető vezeti

A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézet vezetőjét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, s az emlékeztetőt egy példányban három napon belül meg kell küldeni intézet vezetőjének, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

5.5. Minőségügyi Csoport

A „MICS” létrehozásának célja, hogy az ellátás minőségét folyamatosan fejlesszük, törekszünk a szolgáltatást igénybevevők elvárásainak megfelelni.

Feladataink közé tartozik:



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu



- ápolás –gondozás területén az ellátás minőségének javítása
- közétkeztetés területén a HACCP rendszer működtetése
- mosoda-takarítás területén a belső minőségirányítási rendszer működtetése
- szolgáltatással való elégedettség felmérése (ellátotti, dolgozói és hozzátartozói)
- minden munkaterületen az éves oktatások megtartása
- ISO 9001:2015 szabvány működtetése, belső auditok szervezése, felügyeleti auditokra felkészülés, lebonyolítás.

5.6. Lakógyűlés

- A lakógyűlést az intézménybe felvett ellátottak részére hívja össze az intézmény vezetője, illetve vezetőápolója, valamint mentálhigiénés munkatársai.
- A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.
- Lakógyűlést kéthavonta egy alkalommal kell tartani, amelyek közül a negyedévente esedékes lakógyűlést az otthonvezető tartja.
- A lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakat (ellátottak felvetései) más helyen részletezett formában kell rögzíteni, de alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán vagy személyre szólóan kell választ adni.

5.7. Érdekképviseleti Fórum

Feladata, célja:

Az otthon életével, működésével kapcsolatos kérdések megtárgyalása, a további intézkedések meghatározása. Az intézmény lakóinak jogainak, érdekeinek elősegítése. Az Érdekképviseleti Fórum a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Egyben a lakóközösség operatív szerve is.



Az Érdekképviselői Fórum az alábbi kérdésekben tesz javaslatot, illetve dönt:

1. Előzetesen véleményeztetni az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
2. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait és tájékoztatást, intézkedést kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, melyet továbbít a fórum tagjai felé.
3. Javaslatot tesz kulturális és szórakoztató programokra.
4. Házirend változtatása, betartásának ellenőrzése, észrevételek megtétele és jogköre.

Az intézményi szolgáltatással, valamint a házirendet sértő lakótársaink magatartásával kapcsolatosan az otthon lakói és hozzátartozók az Érdekképviselői Fórumhoz jogosultak panasszal élni.

Az Érdekképviselői Fórum felépítése

5. Működéséért az intézmény vezetője a felelős, és egyben támogatja, segíti a fórum működését.
 6. Tagjai választás alapján:
 - Az intézményi ellátást igénybevevők közül: 2 fő.
 - Dolgozók képviseletében: 1 fő.
 - Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: 1 fő.
- A fenntartó szervezet képviseletében: 1 fő.

A fórum témától függően meghívhat vendégeket az ülésekre az otthon lakói, dolgozói, a fenntartó illetve a szociális szakma részéről.

5.8. Étlaptanács

A tanács tagjai lakók közül 3-4 fő, ételmezésvezető, vezetőápoló. A szakács meghívottként van jelen a megbeszéléseken, de a lakók közül bárki részt vehet.

Az étlap tervezésénél javaslatot tesz a menüre, a lakók kérését, kívánságát továbbítja az ételmezés felé. Véleményezi az ételek minőségét és az ételmezéssel kapcsolatos problémákat is jelzi.

5.9. Lakóönkormányzat

Az ellátotti önkormányzat tevékenységét tekintve a hangsúly az intézményben élők közösségi életének megszervezésén, az ellátotti érdek közös képviseletén van, amely önszerveződő módon alakul.

Működésével hozzájárul az otthonban élők aktivizálásának, szociális készségeinek megőrzéséhez, az izoláció csökkentéséhez.

Közösségi élet megszervezése, közös gondolkodás, kommunikáció, az intézményi élet tartalmasabbá tételében javaslattevő, a programokra, szabadidő elfoglaltság szervezésében részvétel. Együttműködik az Érdekképviseleti Fórummal.

Az önkormányzat feladata a közösség önszabályozása, az értékrend alapján történő nyugodt együttélés érdekében.

Az önkormányzat segíti az ellátottak érdekeinek érvényesítését, tájékoztat és átadja az információkat.

Az intézmény életében keletkezett aktuális problémákat megvitatja, javaslatokat tesz a megoldásra.

Az önkormányzat működésének részletes szabályait a Lakóönkormányzat működésének szabályzata tartalmazza.

Közalkalmazotti Képviselő

A közalkalmazottak közössége nevében részvételi jogokat gyakorol.

Együttdöntési és véleményezési jog illeti meg:

- gazdálkodásból származó bevétel felhasználásáról
- nagyobb munkavállaló csoportot érintő intézkedésben
- képzéssel kapcsolatos tervek, szabadságolási terv és szabályzatok véleményezése

III. Szervezeti egységek feladatai

a./ Az idősek otthona gondozási egységek feladata

Az intézmény négy gondozási egységből áll:

1. gondozási egység	10 férőhely
2. gondozási egység	19 férőhely
3. gondozási egység	24 férőhely
4. gondozási egység	13 férőhely

A gondozási egységekben az ellátott személyek teljes körű ellátásban részesülnek.

A gondozási tevékenység az egyéni bánásmód követelményeinek a szükségletnek megfelelő fizikai, mentális és életvezetési segítségnyújtás, valamint a testi, szellemi funkciók helyreállítása.

Alapápolási-, szakápolási tevékenység során az otthon keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítása a cél.



b./ Egészségügy feladatkör

Feladatuk az ellátottak teljes körű- a testi a lelki és szociális – ellátása

Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az ellátást igénybevevők

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításáról
- rendszeres orvosi felügyeletről
- szükség szerinti ápolásról, szakápolásról
- szakorvosi ellátáshoz és fekvőbeteg kezeléshez való hozzájárulásáról
- szakmai rendeletekben meghatározott gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásról

Az otthon biztosítja az ellátott egészségi állapotának ellenőrzését, egészségügyi tanácsadást, alap és szakápolást, orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését, az idősek otthonában megoldható gyógyszerelést.

c./ Mentálhigiénés feladatkör

Feladatuk az ellátottak teljes körű- testi, lelki és szociális – ellátása

- Az otthon biztosítja:
- személyre szabott bánásmódot
- konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket
- az ellátást igénybevevők családi és társadalmi kapcsolatának fenntartását
- gondozási terv megvalósítását
- szabadidő eltöltésének szervezését
- hitélet gyakorlásának feltételeit
- intézményi közösség kialakulását

d./ A gazdálkodási csoport feladata:

- éves költségvetés tervezése
- előző évi és folyamatos gazdálkodás értékelése
- az előirányzatok alapján a döntések előkészítése





- a kötelezettségvállalások nyilvántartása
- pénz és értékkezelés
- gondozási díj ügyek
- hagyatéki ügyek
- pénzügyi és költséginformációk készítése
- munkaerő és bérgazdálkodási feladatok
- számlaellenőrzés
- érvényesítés
- kifizetések, átutalások, bevételezések
- nyilvántartási rendszer kialakítása
- bérnyilvántartások vezetése
- tárgyi és fogyóeszközök nyilvántartása
- selejtezés, leltározás előkészítése, értékelése
- belső ellenőrzés fenntartó által, megállapodás alapján

e./ Élelmezési csoport:

- A bentlakók életkori sajátosságainak, egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetés biztosítása
- konyhaüzem működtetése, a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetése
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel
- ételkészítés, ételkiosztás, takarítás
- higiéniai előírások betartása

f./ Takarító csoport:

Az intézmény tisztaságának biztosítása a higiénés előírások betartásával.





VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekothonaveresegyhaz.hu

g./ Mosodai csoport:

- az ellátottak és az intézményi szennyes, textília összeszedése
- textíliák tisztítása
- textíliák, lakók ruházatának javítása

h./ Műszaki csoport:

- fűtés biztosítása
- házon belül elvégezhető javítások, feladatok ellátása
- energiafogyasztás folyamatos ellenőrzése
- vagyonvédelem biztosítása
- ételkiszállítás a szociális étkezőknek és bentlakók szállítása-anyagbeszerzés

i.) Egészségügyi és mentálhigiénés csoport

- feladatuk az ellátottak teljes körű- testi, lelki és szociális – ellátása

IV.A szervezeti egységek munkakörei

- Gazdasági ügyvitel
- Gondozási egységek
- Fizioterápiás részleg (határozatlan ideig szünetel, szakorvos hiány miatt)
- Mentálhigiénés Csoport
- Élelmezési csoport
- Kiegészítő szolgáltatást nyújtók

1. Gazdasági ügyvitel

1.1.Pénzügyi ügyintéző-pénztáros

- A házipénztár kezelése teljes anyagi felelősséggel
- Bonyolítja a készpénz be- és kifizetéseket, érvényesíti a számlákat



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekothonaveresegyhaz.hu

- A pénzkezelési szabályzat szerint végzi a feladatát
- Készíti pénztárjelentéseket, a pénztárat zárja, fogyóeszközök, anyagok értéknnyilvántartása,
- Beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése,
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok elkészítése,

2.2. Adminisztrátor/minőségügyi vezető/munka- és tűzvédelmi felelős

- Ellátja a vezetői asszisztensi feladatokat. (Fogadja az intézményi elhelyezés felől érdeklődőket, az intézményvezető távollétében tájékoztatást nyújt)
- Fogadja az intézménybe érkezőket
- Kezeli és rendezi az intézmény vezetésével kapcsolatos iratanyagot.
- Bonyolítja a levelezéseket, a bejövő számlákról, levelekről nyilvántartást vezet, jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít.
- Felelős a minőségügyi munkáért, irányítja a minőségfejlesztést.
- Felelős a textilraktárért, az iratkezelést a szabályzat szerint végzi.

2. Gondozási egységek

2.1. Egészségügyi csoport

Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású) feladata:

- az ápoló személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése,
- az intézeti lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségekben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra,



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu



- ellenőrzi a gondozottak személyi higiéniját, a környezet és az ételmezés higiéniját,
- biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti az intézmény vezetőjének,
- segítséget nyújt az ápolók, gondozók szakmai képzéséhez és részt vesz az ápolók, gondozók továbbképzésében,
- beutal szakorvosi vizsgálatra, ellátásra vagy fekvőbeteg intézménybe,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét,
- az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a vezetőápolót utasítja, az intézményvezető tájékoztatása mellett.

2.2. Gondozó feladatai:

- munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi, a gondozási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozóival,
- az intézeti lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés
- a gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése,
- az intézet higiénijának felügyelete
- a vezető ápoló által rábízott egyéb feladatok,
- az ápoló részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg,
- az ápoló rendszeresen beszámol tevékenységéről a vezető ápolónak,
- az intézet összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézeti rendért, tisztaságért, a társadalmi tulajdon védelméért, az általa kezelt ellátásáért,
- egyéni gondozási ápolási terv készítése





2.3.Ápoló feladatai

- Elsősorban szakápolási tevékenység végzése, de ellátja a gondozó feladatokat is.

Műszakvezető szakápolási tevékenységek:

- napi tájékoztatási kötelezettség az intézményvezető felé,
- az 1/2000. (I.7.) rendelet 7. melléklete szerinti szakápolási tevékenységek

Gyógytornász

- munkáját szakorvos irányítja
- egyéni és csoportos mozgásterápiát végez
- vezeti az előírt dokumentációt, beszámol az orvosnak
- kapcsolatot tart a vezetőápolóval és az ápolószeméllyel

4. Mentálhigiénés feladatokat ellátó szociális munkatárs

- munkáját közvetlenül az otthon vezetője irányításával végzi,
- feladata az éves foglalkoztatási és mentálhigiénés terv elkészítése,
- a foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása
- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás a vállalatokkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel és szervekkel,
- a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az otthonban élők közötti társas kapcsolatok segítése,
- a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- tapasztalatainak átadásával segíti a kulturális programok végrehajtását,
- az egyéni gondozási terv készítése
- esetmegbeszéléseket vezet
- demens program alapján ezen ellátotti csoport mentálhigiénés feladatait ellátja





5. Szociális munkatárs

- előgondozást végez
- kezeli a lakók betétkönyveit, vezeti a nyilvántartásokat
- kezeli a lakók költőpénzét, vezeti az előírt nyilvántartást
- a térítési díjakat naprakészen nyilvántartja és gondoskodik a pénztárossal együtt történő kezelésről
- vezeti a lakók ingóság nyilvántartását, évente leltárt készít
- felveszi a lakók nyugdíját a postán
- hagyatéki ügyben eljár
- ellátottak lakcímbjelentés
- adatszolgáltatás (KENYSZI: igénybevevői nyilvántartás az országos jelentési rendszerbe)

6. Adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény közfeladatot ellátó szerv, ezért az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat adatvédelmi felelős látja el:

- tájékoztat, tanácsot ad az adatkezelő vagy adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak számára,
- ellenőrzi a hatályos jogszabályokkal történő belső szabályozás megfelelését, szervezi a munkavállalók tájékoztatását,
- közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésében.





7. Élelmezési Csoport

7.1. Szakács, főzőnő

- munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányítja
- felelős az étlapon szereplő menü elkészítéséért, minőségileg és mennyiségileg,
- részt vesz az idősek élelmezésének megfelelő étlap elkészítésében,
- figyelemmel kíséri az étkezési létszám alakulását ill.a főnövér és az orvos által jelzett egyéni diéták elkészítését,
- felelős a munkaterületek (előkészítő helyiségek, eszközök, stb.) higiénés szabályok betartásáért,
- irányítja a konyhai kisegítőket és felelős azok munkájáért,
- kötelessége figyelemmel kísérni azon élelmiszerek minőségi vizsgálatát, amelyeket az étel készítésénél felhasználnak,

7.2.Konyhai kisegítő

- munkáját a szakács/főzőnő irányítása alatt végzi
- részt vesz az ételek előkészítéséhez szükséges nyersanyagok tisztításában, a higiénés szabályokat betartva,
- feladata az edényzetek tisztántartása,
- a konyha, az előkészítő és raktárhelyiségek tisztántartása,
- munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

8. Kiegészítő szolgáltatást nyújtók

8.1. Takarítók

- a takarító feladatait a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el,
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- lakószobák, közös helyiségek tisztántartása, a higiénés előírások betartásával



8.2. Mosodai dolgozók

- feladatuk az ellátottak és az intézményi textíliák mosása, javítása.
- bérmosás a szerződéses megbízóknak.

8.3. Karbantartó – gépkocsivezető- fürdőgépész feladatai

- munkáját közvetlenül az intézmény vezetője és gazdasági ügyintéző irányításával végzi, kizárólag az ő utasításukra végez a napi feladatain túl munkát,
- általános karbantartói munkák során elvégzi a záruk és nyílászárók javítását, kisebb elektromos szerelési munkákat (csöpögő csapok, stb.)
- általános hibaelhárítást végez gáz-víz-és elektromos berendezések esetén,
- végzi és szervezi az otthon udvarának és szűkebb környékének takarítói munkáját,
- vezeti az intézeti gépjárművet, az elszámolási és menetlevél kötelezettség mellett külön utasításra
- ellátja a fürdő üzemeltetéséhez kapcsolódó gépészeti feladatokat.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló „Munkaköri leírás” tartalmazza.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított egy hónapon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

Az intézmény munkarendje

Az idősek otthona folyamatosan működő intézmény, a munkarendet az otthon vezetője készíti el, a helyi sajátosságok figyelembevételével.

Az intézményvezető a munkavállalók által teljesítendő munkaidőt 3 hónapos munkaidő keretben határozza meg. A munkaidő-keret kezdő és végnapját, valamint a teljesítendő óraszámot írásban határozza meg és a dolgozók számára közzéteszi.

1. Gondozási, egészségügyi egységek:

vezetőápoló	}	egy műszak
szociális- mentálhigiénés munkatárs		
gyógytornász		folyamatos váltott műszak
ápolók, gondozók		
takarítók	folyamatos egy műszak	

2. Gazdasági-ügyvitel- karbantartás

gazdasági ügyintéző	}	egy műszak
pénztáros		
élelmezésvezető		
ügyintéző/minőségügyi vezető		
pénztáros/munkaügyi ,Tb ügyintéző		
konyhai dolgozó		folyamatos két műszak
mosodai dolgozó		egy műszak
karbantartó		egy műszak behívással

V. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai.

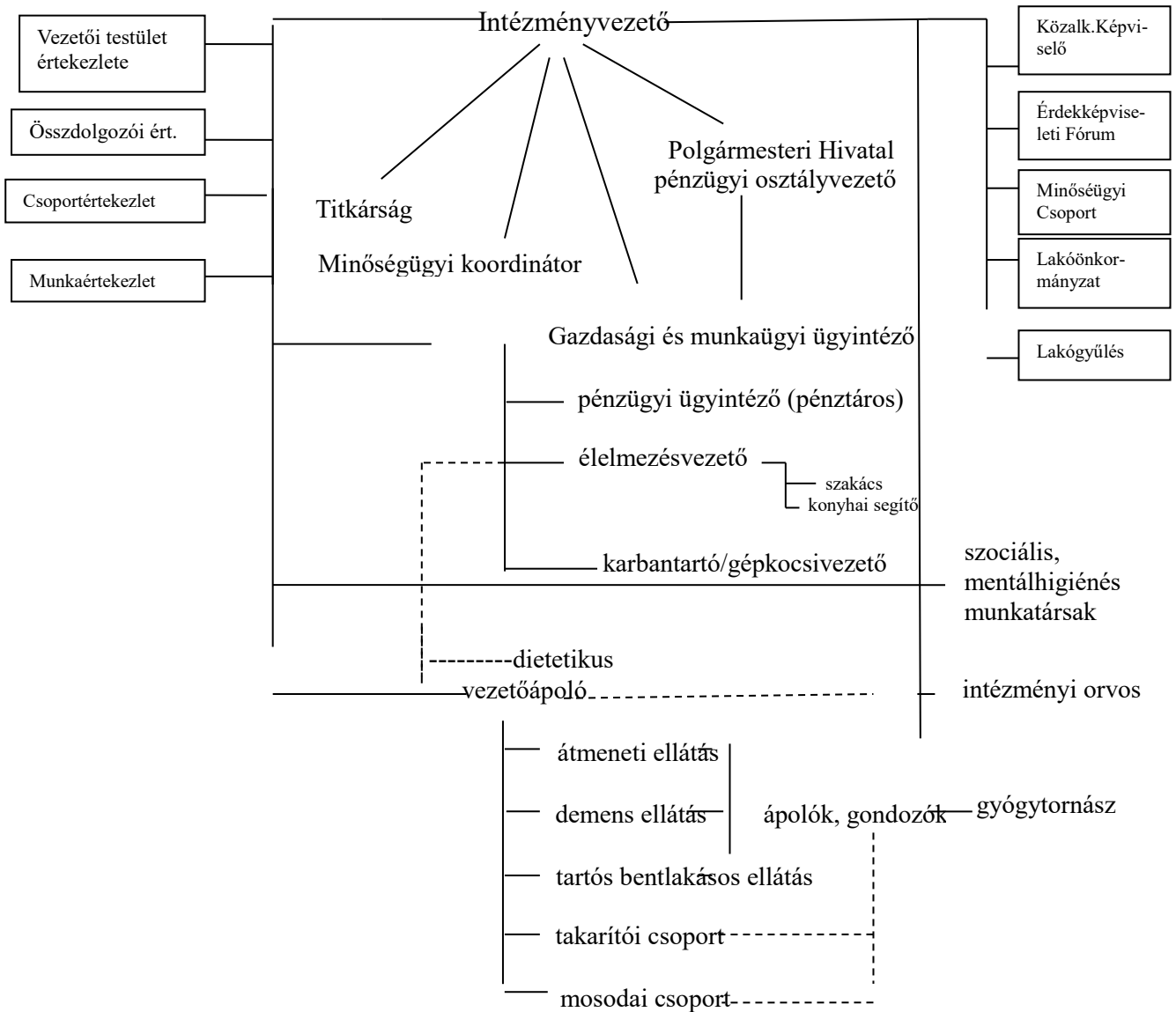
Ezen szabályzat az intézmény fenntartója, a Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő – testülete jóváhagyása után lép hatályba.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 367/2023. (XII.13.) sz. határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.



Szervezeti ábra



-----: munkakapcsolat

: vezetést segítő testületek





1. sz. melléklet

Az intézmény szabályzatai

- 1 Munkavédelmi szabályzat
- 2 Tűzvédelmi szabályzat
- 3 Szervezeti – és működési szabályzat
- 4 Szakmai program
- 5 Számviteli politika
- 6 Bizonylati rend
- 7 Leltározási szabályzat
- 8 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 9 Önköltség számítási szabályzat
- 10 Munkaügyi szabályzat
- 11 Pénzkezelési szabályzat
- 12 Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- 13 Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- 14 Iratkezelési szabályzat
- 15 Informatikai szabályzat
- 16 Intézmény elhelyezési rendjéről szóló szabályzat
- 17 Érdekképviselői Fórum szabályzata
- 18 Veszélyeztetett állapotban lévők ellátása esetén teendők szabályzata
- 19 Gondozottak vagyontárgyainak kezeléséről szóló szabályzat
- 20 Lakóönkormányzati szabályzat
- 21 Étkeztetési szabályzat
- 22 Vezetékes és hivatali mobiltelefonok használatának szabályzat
- 23 Munkatársak belső értékelésének rendszere
- 24 Veszélyes anyagok és hulladékok kezelésének szabályzat
- 25 Kockázatkezelési szabályzat
- 26 Reprézntációs szabályzat
- 27 Ápolás-gondozás szabályzata
- 28 Infekciókontroll kézikönyv
- 29 Etikai kódex
- 30 Beszerzések lebonyolításának szabályzat
- 31 Higiénés takarítási és mosodai szabályzat
- 32 Gazdálkodási szabályzat
- 33 Kiküldetési szabályzat
- 34 Ajándékok egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- 35 Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- 36 Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- 37 Belső kontrollrendszer





VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- 38 Cafetéria szabályzat
- 39 Ellenőrzési nyomvonal
- 40 Esélyegyenlőségi szabályzat
- 41 Eszközök és források értékelési szabályzata
- 42 Felújítási és karbantartási szabályzat
- 43 Gyakornoki szabályzat
- 44 Ápolás szakmai program
- 45 Gyógyszerelés rendjének szabályzata
- 46 HACCP kézikönyv
- 47 Integrált kockázatkezelési szabályzat
- 48 Kockázatbecslés és kockázatkezelés szabályzata
- 49 Konyhatarítás szabályzata
- 50 Közbeszerzési szabályzat
- 51 Mérőeszközök kezelésének szabályzata
- 52 Munka és védőruha juttatásának szabályzata
- 53 Számlarend
- 54 Vagyonvédelmi szabályzat
- 55 Háziorvosi szakmai program



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu



VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

2. sz. melléklet

Állománytábla

Munkakör	Álláshelyek száma
1. Intézményvezető	1
2. Gazdasági ügyintéző	1
3. Élelmezésvezető	1
4. Pénzügyi ügyintéző	1
5. Adminisztrátor/minőségügyi koordinátor	1
6. Vezető ápoló	1
7. Ápoló/gondozó	17
8. Gyógytornász	1
9. Szociális ügyintéző, mentálhigiénés munkatárs	3
10. Szakács/konyhai segítő	6
11. Takarító	3
12. Mosónő/vasalónő	3
13. Karbantartó	1
Összesen	39

Vállalkozói szerződéssel: orvosok, gyógypedikűrös, fodrász, kozmetikus

Megbízás: dietetikus

Eseti megbízással: kisegítő munkakörök



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 28/386-200, Fax: 28-589-796
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

3.sz melléklet

A szervezeti egységek között a folyamatos feladatellátás biztosítása érdekében a helyettesítés megvalósítása

a) Ügyvitel
intézményvezető ↔ helyettes: vezetőápoló

pénztáros ↔ gazdasági ügyintéző
↓
szociális asszisztens

b) Élelmezés
élelmezésvezető ← szakács

szakács ↔ szakács

c) Ápolás/gondozás
vezetőápoló ↔ szakápoló/gyógyszerelő nővér
ápoló ↔ ápoló

↓
gondozó ↔ gondozó ↔ gondozó/gépkocsivezető → gépkocsivez./karbant.

d) Kisegítő munkakörök

takarító ↔ takarító

mosodai dolgozó ↔ mosodai dolgozó
karbantartó ↔ betegszállító /segédgondozó