

Iktatószám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Veregyház Város Önkormányzat

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását Veregyház 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 Veregyház 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.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

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

- 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>

3. Az intézmény tevékenységei:

Jogszámban meghatározott közfeladata:

Idősek, fogyatékossgal 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 fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

1. Alaptevékenység

2. 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

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

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.

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

- 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: idosekotthona@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 családias 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, elköteleztünk vagyunk a minőségirányítási rendszer következetes alkalmazásával a szolgáltatásunk fejlesztésére.

Kötelességünk az idősoththoni ellátást a mindenkor szaki 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 közép súlyos 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 időotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az időotthoni 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 betegségeik miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.

Demens idősök ellátása

A mentális hanyatlás az idősor 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

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.

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

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 ételmezés
- 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 véleményezett.
- 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 részmunkaidős 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 ételmezéssel 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 képviselte 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,

- 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

- intézményvezető főnövér
- élelmezésvezető
- Közalkalmazotti Képviselő

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 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

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.

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:

- 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. Érdekképviselői Fórum

Feladata, célja:

Az otthon életével, működésével kapcsolatos kérdések megtárgyalása, a további intézkedések meghatározása. Az intézmény lakóinak jogainak, érdekeinek elősegítése. Az Érdekképviselői 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 képviselőiben: 1 fő.

Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: 1 fő.

A fenntartó szervezet képviselőiben: 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 javaslattétel, 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



VERESSEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

- 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.



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

- A pénzkezelési szabályzat szerint végzi a feladatát
- Készíti pénztárjelentéseket, a pénztárat zárja, fogyóeszközök, anyagok értéknilyvántartása,
- 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 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 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 higiéniájának 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 lakcímbeljelentés
- 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 főnővér 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 zárok 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	}	
szociális- mentálhigiénés munkatárs		egy műszak
gyógytornász		
ápolók, gondozók		folyamatos váltott műszak
takarítók		folyamatos egy műszak

2. Gazdasági-üzgyvitel- karbantartás

gazdasági ügyintéző	}	
pénztáros		
élelmezésvezető		
ügyintéző/minőségügyi vezető		egy műszak
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.

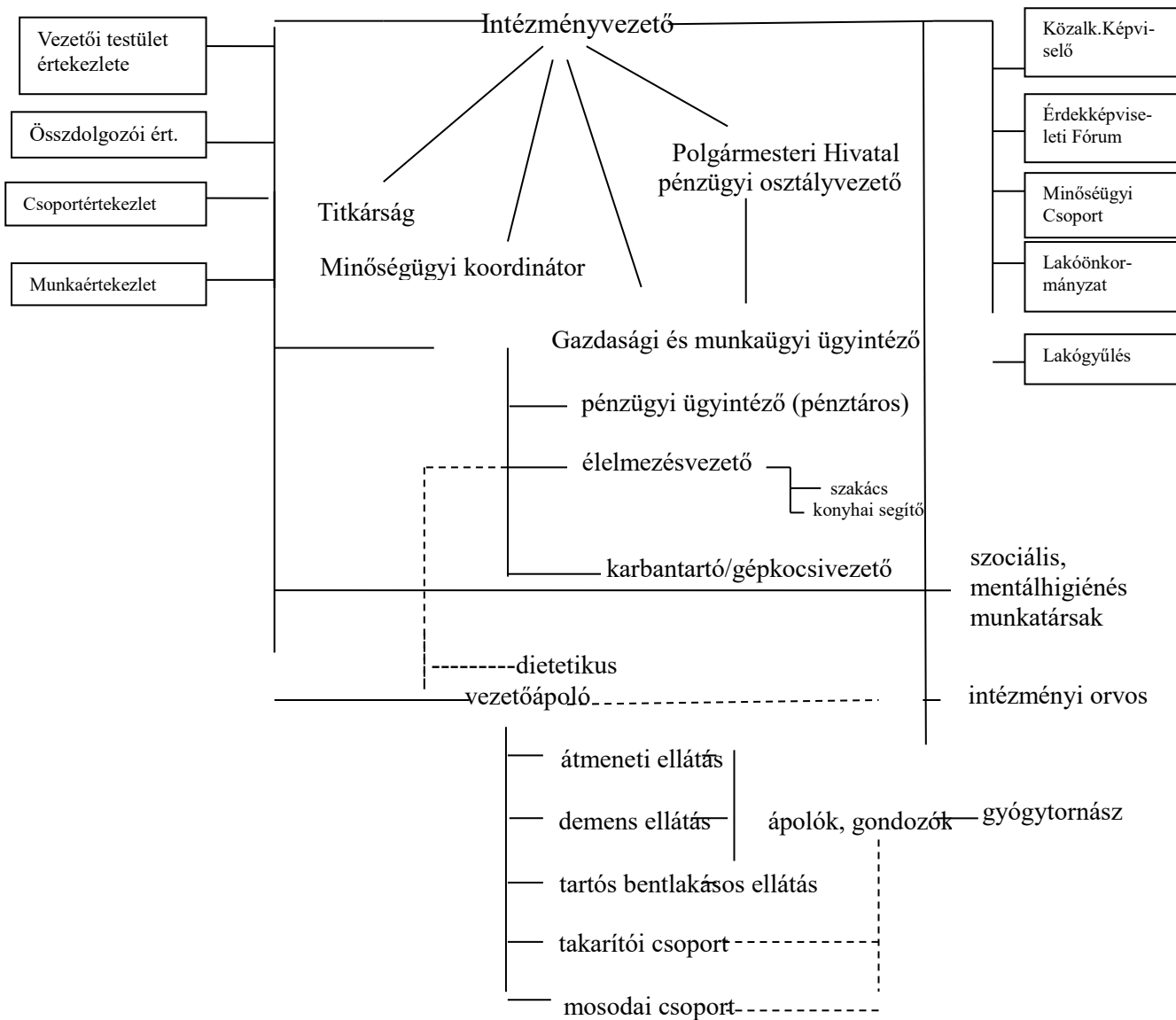


VERESEGYHÁZ VÁROSI
ÖNKORMÁNYZAT
IDŐSEK OTTHONA

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

www.idosekotthonaveresegyhaz.hu

Szervezeti ábra



-----: munkakapcsolat



: vezetést segítő testületek



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

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 Érdekképviselési Fórum szabályzata
- 18 Veszélyeztetett állapotban lévők ellátása esetén teendők szabályzata
- 19 Gondozottak vagyontárgyainak kezeléséről szóló szabályzat
- 20 Lakóönkormányzati szabályzat
- 21 Élelmezési szabályzat
- 22 Vezetékes és hivatali mobiltelefonok használatának szabályzat
- 23 Munkatársak belső értékelésének rendszere
- 24 Veszélyes anyagok és hulladékok kezelésének szabályzat
- 25 Kockázatkezelési szabályzat
- 26 Reprezentációs 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 Konyhatakarítás szabályzata
- 50 Közbeszerzési szabályzat
- 51 Mérőeszközök kezelésének szabályzata
- 52 Munka és védőruha juttatásának szabályzata
- 53 Számlarend
- 54 Vagyongvédelmi szabályzat
- 55 Házi orvosi szakmai program



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

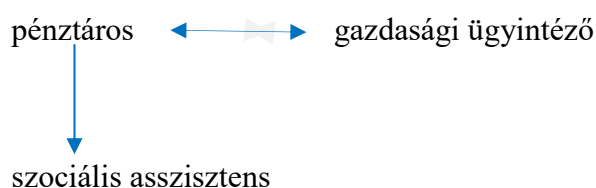
Megbízás: dietetikus

Eseti megbízással: kisegítő munkakörök

3.sz melléklet

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

- a) Ügyvitel
intézményvezető ↔ helyettes: vezetőápoló



- b) Élelmezés

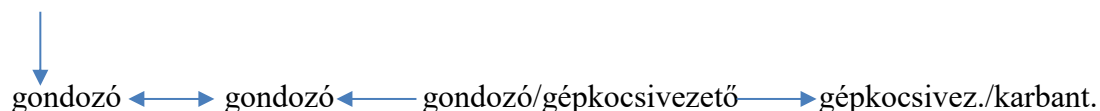
élelmezésvezető ← szakács

szakács ↔ szakács

- c) Ápolás/gondozás

vezetőápoló ↔ szakápoló/gyógyszerelő nővér

ápoló ↔ ápoló



- d) Kisegítő munkakörök

takarító ↔ takarító

mosodai dolgozó ↔ mosodai dolgozó

karbantartó ↔ betegszállító /segédgondozó