

Gesztenyés Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény neve: Gesztenyés Idősek Otthona
Címe: 3245 Recsk, Ércbánya ltp. 3.

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél - és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét is tartalmazza.

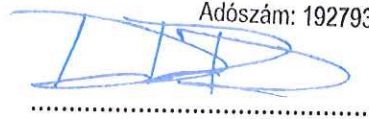
Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet az intézményvezető készít el. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2022. április 1. napjával lépnek hatályba.

Kelt: Recsk, 2022. március 31.

MPE Odaadó Szolgálat
2100 Gödöllő, Malomtó u. 8.
Adószám: 19279310-1-13



.....
Fenntartó

1 A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden munkavállalójára.

2 Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése:

Gesztenyés Idősek Otthona

Az intézmény típusa: idősök ápoló-gondozó otthona, személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás

Az intézmény fenntartója: Magyar Pütkösdi Egyház Odaadó Szolgálat
2100 Gödöllő, Malomtó u. 8.

Felügyeleti szerve: Heves Megyei Kormányhivatal
Hatósági Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály

Telephelye: 3245 Recsk, Ércbánya ltp. 3.

Működési területe: országos

Az intézmény azonosító adatai: Ágazatai azonosítószám: S0006517
Hatósági engedély száma: HE/SZGY/00050-4/2021.

3 Az intézmény feladata

3.1 A működést meghatározó jogszabályok

Alaptevékenységét a többször módosított 1993. évi III. tv. *A szociális igazgatásokról és szociális ellátásokról*, a vonatkozó előírások szerint végzi.

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

Tartalomjegyzék

1	A szabályzat célja	3
2	Az intézmény adatai.....	3
3	Az intézmény feladata.....	3
3.1	A működést meghatározó jogszabályok.....	3
3.2	Alapfeladatai	4
3.3	Az intézmény tevékenységi köre.....	4
3.4	Az intézmény beszámolási kötelezettsége:	4
4	Az intézmény szervezeti felépítése	4
4.1	Cégszerű aláírás:	4
5	Az intézmény vezetése.....	5
5.1	Intézményvezető.....	5
6	Gondozási részleg tagozódása	6
6.1	Egészségügyi csoport	6
6.1.1	Családorvos (nem főfoglalkozású).....	6
6.1.2	Vezető ápoló (az intézményvezető szakmai helyettese).....	7
7	Mentálhigiénés csoport	10
7.1	Terápiás munkatárs	10
7.2	Szociális munkatárs.....	11
8	Élelmezési részleg.....	12
8.1	Élelmezésvezető	12
8.1.1	Szakács.....	12
9	Gazdasági-műszaki részleg	13
9.1	Anyag-eszköz csoport	13
9.1.1	Gazdasági csoportvezető.....	13
9.2	Pénzügyi-számviteli csoport.....	14
9.2.1	Pénztáros	14
9.2.2	Gazdasági ügyintéző	14
10	A vezetést segítő tanácsadó szervek	14
10.1	Összdolgozói munkaértekezlet.....	14
10.2	Csoport és részlegvezetői értekezlet.....	15
10.3	Lakógyűlés	15
11	Az intézmény működése	16
12	Záró rendelkezések	17
13	Melléklet	17

A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. Képesítési előírás az 1/2000. SZCSM rendelet szerint. Az intézményben folyó szakmai, gondozási munkát a többször módosított 1993. évi III. törvény, a módosított 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet és a 9/1999 (IX. 24) SZCSM rendelet alapozza meg.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

5 Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai

5.1 Intézményvezető

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört az IT elnök gyakorolja.

A munkakör rendeltetése az intézmény szakmai feladatainak koordinálása, irányítása, felügyelete.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási részlegek munkáját.

Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását.

Az intézményvezető valamennyi alkalmazott vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogokat.

Feladatai:

Biztosítja:

- A korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti az ellátásra szorulóknak közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.
- A szakmai programban meghatározottak alapján dönt az ellátottak felvételéről, rendelkezik az előgondozásról,
- Vezeti, aktualizálja az ellátás igénybevételére várakozókról, illetve az ellátottakról vezetendő nyilvántartásokat.

Elkészíti:

- és folyamatosan aktualizálja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit, a Házirendet, a Szakmai programot, valamint az egyéb hatályos jogszabályban előírt szabályzatokat. Gondoskodik a felsoroltaknak a fenntartó által történő jóváhagyásáról.

Ellátja:

- Az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- Ennek keretében különösen: gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum megfelelő működéséről, és a szükséges feltételek biztosításáról.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott feladatokat.

Végzi:

- A panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.

3.2 Alapfeladatai

A szakmai feladatok részletes tartalmát *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet* szabályozza.

A bentlakásos szociális intézményben elhelyezettek teljes körű ellátásra jogosultak, amely magába foglalja – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt követelményeknek megfelelően elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt – indokolt esetben 18. életévet – betöltött személyeknek az ápolást-gondozását végezzük, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, és az alapellátás keretében ellátásuk már nem biztosítható.

3.3 Az intézmény tevékenységi köre

Szakágazat száma: TEÁOR: 8730
Szakágazat megnevezése: idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása

3.4 Az intézmény beszámolási kötelezettsége:

Az intézmény az adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok alapján, a felügyeleti szerv által meghatározott rendben és eseti felhívásra tesz eleget.

4 Az intézmény szervezeti felépítése

A Gesztenyés Idősök Otthona intézményvezetője munkáját az intézmény fenntartójának irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézmény munkatársai. Felelős az intézmény működéséért, a jogszabályok és rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiért. Ellátja az intézmény képviseletét. Távollétében szakmai helyettese a vezető ápoló.

A fizikai ellátás megszervezésében segítségére van az ápoló-gondozó személyzet és a konyhai személyzet. Az ápoló-gondozó személyzet valósítja meg a közvetlen gondozást, az ellátottak egészségügyi ellátását és ápolását. Feladata az ellátottak fizikai ellátása, egészségi állapotának megfelelő ápolás biztosítása, valamint gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátás megszervezése.

A vezető ápoló a szakmai csoport munkájáról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol. Gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről.

4.1 Cégszerű aláírás:

Aláírásra jogosult

- Fenntartó
- A Fenntartó távollétében az intézményvezető (meghatalmazás alapján).

A dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Az időskorúak ellátását vállaló közösségben a dolgozók egymáshoz való viszonya növeli a munka hatékonyságát. A szakmai vezetők jó munkaszervezéssel elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

- Irányítja és ellenőrzi az otthonban folyó munkavédelmi tevékenységet.

Kapcsolatot tart:

- a felügyeleti szervekkel,
- társadalmi és tömegszervezetekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- egészségügyi szak-, és szakközépiskolákkal,
- társintézményekkel,
- a lakók hozzátartozóival,
- patronálókkal.

Felelős:

a meghatározott feladatokkal kapcsolatban:

- a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
- a saját hatáskörben tett intézkedéseiért,
- a rendszeres beszámoltatásért, a munka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a lakók érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a lakók és a személyzet egészséges és biztonságos élet-, és munkafeltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért felelős: intézményvezető és vezető ápoló.

6 Gondozási részleg tagozódása

6.1 Egészségügyi csoport

6.1.1 Családorvos (nem főfoglalkozású)

Feladatai:

- Az ellátottak egészségügyi ellátását a háziorvosi szolgálatról szóló rendelet alapján végzi.
- A családorvos hetente egy alkalommal rendelést tart az intézmény orvosi rendelőjében
- A rendelési idő alatt ezen ellátást az ellátottak szükség szerint igénybe vehetik, valamint az ápoló személyzet az általa indokoltan tartott ellátottat előkészíti orvosi vizsgálatra
- Fekvőbetegek esetén a lakószobákban történik a vizsgálat, tiszteletben tartva az ellátott intimitás, emberi méltóság iránti igényét.
- Sürgős esetben, rendelési időtől függetlenül az orvosi ellátás igénybe vehető
- Az egészségügyi gondozás keretében évente legalább egy alkalommal minden ellátott szűrő vizsgálatát el kell végezni
- Minden új ellátott férőhelyének elfoglalása után un. felvételi vizsgálaton vesz részt
- Az ellátottak gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátása
- Összeállítja az 1/2000 (I. 7) SZCSM rendelet 52.§-ban meghatározott gyógyszer csoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ápolási feladatok szakszerű ellátását, szükség esetén az ellátottat szakrendelésre, gyógyintézetbe utalja
- Az ellátottak körében egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez
- Meghatározza a diétás ételmezésben résztvevők körét, ellenőrzi a végrehajtását,

- Ellenőrizni a lakók személyi higiénéjét, a környezet-, és ételmezés higiénét,
- Több soron kívüli elhelyezésre váró esetében a fenntartó képviselőjével és az intézmény vezetőjével együttesen dönt a kérelmek sorrendjéről
- Szakmailag felügyeli a vezető ápoló munkáját
- Szükség esetén javaslattétel az ellátott személy másik szociális intézménybe való áthelyezésének szükségességéről.

6.1.2 Vezető ápoló (az intézményvezető szakmai helyettese)

Az intézményvezető tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat és képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Szakmai feladatait az otthon orvosa, a munkaköréből adódó egyéb feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A vezető ápoló az egészségügyi részleg vezetője.

Feladatai:

A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő ellátottak ápolását, gondozását

Gondoskodik

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- szükség szerinti ápolásról szakorvosi ellátáshoz való hozzá jutásról kórházi kezeléshez való jutásról,
- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról,
- a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, a hatályos törvényben előírtaknak megfelelően.

Ellenőrzi és felügyeli

- a veszélyeztető tárgyak az intézményből való eltávolítását, illetve megsemmisítését,
- részt vesz a vezető ápolók részére szervezett szakmai fórumokon,
- részt vesz az egyéni gondozási terv, szükség esetén ápolási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában és karbantartását folyamatosan ellenőrzi,
- ellenőrzi az eseménynaplót, az ápoló, gondozó munka napi gyakorlatát,
- ellenőrzi a takarítás minőségét,
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
- ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció számítógépes nyilvántartását, szükség esetén vezeti,
- meghallgatja az ellátottak gondozást, takarítást érintő panaszait, véleményét,
- megszervezi az ápolók, gondozók időszakos, kötelező orvosi vizsgálatát,
- megbízás alapján részt vesz az előgondozásban,
- éves munkatervet készít, amely tartalmazza az osztályértekezletek rendjét, programját, az ápolás-gondozás higiénés szabályok betartásának ellenőrzési tervét,
- szervezi az ápoló-gondozók és az ételmezéssel foglalkozók időszakos egészségügyi vizsgálatát,
- szervezi az egység dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését.

Irányító, ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az otthon vezetőjének, szükség szerint technikai, szervezési, humánerőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- az otthon orvosával, szakorvosokkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a lakók hozzátartozóival,
- az otthon patronálóival.

Felelős:

- a felsorolt feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- az előírt nyilvántartások (gyógyszerrendelés, szabadság nyilvántartás) szakszerű, pontos vezetéséért,
- a munkarend és munkafegyelem mindenkori megtartásáért és megtartatásáért,
- az etikai fegyelem betartásáért.

A vezető ápoló a hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt nővér látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

6.1.2.1 Osztályfelelős ápoló

Feladatai:

- Elkészíti a gondozó-ápoló személyzet havi munkabeosztását és átadja ellenőrzésre az intézményvezető főnővérnek;
- Elkészíti a beosztottai szabadságolási tervét és végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs munkát;
- Kialakítja a részlege munkarendjét, gondoskodik a napi munkaterhelés arányos elosztásáról, a dolgozók fizikai és pszichés terhelésének kivédése/csökkentése érdekében;
- Megszervezi az ellátottak szakvizsgálatra, kórházba szállítását, szükség esetén kísérését;
- Felelős az általa vezetett részleg szakmai munkájáért;
- Problémás gondozási-ápolási esetben a szakdolgozók részére iránymutatást nyújt;
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról;
- Részt vesz az orvosi, szakorvosi viziteken;
- Szükség esetén részt vesz a gondozási-ápolási teendők ellátásában;
- Figyelemmel kíséri az ellátottak étkezését, diétáját;
- Megrendeli a részleg lakóinak gyógyszeres szükségletét, és vezeti az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapot;
- Havonta beszámoló írásban az ellátottak állapotáról, a részlegben történő változásokról;
- A gyógyszerek heti kiosztása;
- Ellenőrzi a lakószobák és közös helyiségek rendjét, tisztaságát,
- Ellenőrzi a gondozó-ápoló munka napi gyakorlatát;
- Ellenőrzi a gondozási terv, ápolási és egyéb dokumentációk naprakész szakszerű vezetését, megvalósítását;
- Az ellátott tájékoztatása az elrendelt vizsgálatokról, terápiákról, beavatkozásról (kompetencia határon belül).

6.1.2.1.1 Szakképzett ápoló, gondozó

Feladatát az osztályfelelős ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- olyan gondozási tevékenység, melynek során az ellátást igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése és a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor
- olyan ápolási tevékenység végzése, amely gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célozza
- az új ellátott felvételi vizsgálatra való előkészítése, megfigyelése, az intézményi életbe való beilleszkedésének segítése
- az egyéni gondozási terv szükség esetén ápolási terv elkészítésében való részvétel, napra kész vezetése és a változások rögzítése
- az ellátottak személyi higiénéjének biztosítása, és a mindenkori állapotának megfelelő segítése
- az ellátottak ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása ill. intézményi textíliával való ellátása a szakmai jogszabályban és a házirendben szabályozott módon
- az ételmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, napi háromszori étkezés, diétás étkezés, szükség esetén többszöri étkeztetés és folyadékpótlás biztosítása
- az ellátottak ágyának, éjjeliszekrényének tisztántartása, folyamatosan tiszta ágynemű biztosítása
- az orvos utasításának megfelelően kezelések, injekciózások elvégzése
- az ellátottak egyéni gyógyszerelő kartonján szereplő gyógyszerek kiadagolása és beadása
- kórházba, szakrendelésre való elkísérés
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése az intézmény orvosának értesítése, halottkémlelés
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően jegyzéket készít, a halál beálltakor műszakot vezető ápoló a jegyzéket két tanúval aláírattja
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegségtünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója az osztályvezetőnek szóban, és rögzítése az eseménynaplóban
- sürgősségi betegellátás – az orvos értesítése – 8-16 óra között a vezető ápoló feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő ápoló feladata
- intézményi programokon való részvétel
- az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának, szinten tartásának segítése
- az otthon higiénájának, kulturált környezetnek, lakószobák otthonossá tételének biztosítása
- ha önmaga és/vagy szobatársai testi épségét veszélyeztető tárgyat észlel az ellátottnál, azt el kell venni és zárható helyre tenni. A vezető ápolót erről írásban tájékoztatja az eseménynaplóban.
- A tartósan veszélyeztető állapotú ellátott korlátozását az intézmény pszichiáter szakorvosával is jóvá kell hagyatni.
- Részt vesz a zsebpénzen vásárolt áru kiosztásában.
- A hozzátartozókat, az ellátottakat érintő egészségi kérdésekről csak általánosságban tájékoztatja, részletes felvilágosítást az ellátott orvosa, a vezető ápoló, szükség esetén az intézet vezetője adhat.

- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, teljesíti a képzésre vonatkozó előírásokat.
- Munkáját a havi munkabeosztás alapján végzi.
- Munkájáról részletesen beszámol a vezető ápolónak.
- Részt vesz a munkahelyi szakmai fórumokon, esetmegbeszéléseken.
- Az üzem-egészségügyi vizsgálatokon rendszeresen részt vesz.
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat betartja.

Kapcsolatot tart:

- A vezető ápolóval, terápiás munkatárssal.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.1.2.1.1.1 Egyéb segítő

Feladatát a szakképzett ápoló, gondozó irányításával végzi.

Feladatai:

- az ellátott személyre szabott gondozása
- az ellátott vizsgálatra, kórházba, egyéb programokra való kísérése
- az ételmezésre kapcsolatos feladatok elvégzése, az ellátott kulturált étkeztetése,
- egészségügyi állapotának megfelelő diéta biztosítása
- az ellátott személy higiéniájának biztosítása, mindenkori állapotának megfelelő segítése
- az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása ill. intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően jegyzéket készít, a halál beálltakor műszakot vezető ápoló a jegyzéket két tanúval aláírja
- az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegség tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója a részleg vezetőnek és az ápolóknak szóban, és rögzítése az eseménynaplóban
- az ellátott szűkebb környezetének rendben tartása
- a lakószobák és kisegítő helyiségek rendjének biztosítása
- intézményi programokon való részvétel.

Kapcsolatot tart: a vezető ápolóval, szakképzett ápolókkal, a terápiás munkatárssal.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7 Mentálhigiénés csoport

7.1 Terápiás munkatárs

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol. Helyettesítéséről egyedi megbízás alapján az intézményvezető gondoskodik.

Feladatai:

- a szakmai irányelveknek megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő ellátottak mentálhigiénés gondozását és foglalkoztatását

- részt vesz az egyéni gondozási, szükség esetén ápolási terv kidolgozásában, közreműködik és ellenőrzi a megvalósítást és a folyamatos karbantartást
- elkészíti az éves munkatervet és az éves beszámolót
- együttműködik az otthon orvosával az egészségügyi csoport vezetőjével
- előgondozási feladatok ellátása
- új ellátott beilleszkedésének segítése, személyre szabott bánásmód kialakítása
- kis- és nagycsoportos foglalkozásokon való részvétel
- felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló- gondozó személyzetre
- új ellátott esetében az intézmény bemutatása, felkészítése az intézményi életre
- az új ellátott beérkezését követő 3 hét a befogadási időszak, amely során fokozott figyelemmel kell fordulni felé; a beilleszkedést kell elősegíteni
- az ellátott megismerése (mentális állapotának vizsgálata, fizikai állapot megismerése, családi kapcsolatok feltérképezése) a MINI MENTAL teszt elkészítése
- a gondozási terv team munkában való elkészítése, ezen belül a feladatok ütemezése
- biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit
- a környező kulturális és szociális intézményekkel társadalmi és jótékonyági szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás
- üdültetések, kirándulások, intézeti ünnepek, társadalmi rendezvények egyéb programok megszervezése, azokon való részvétel
- segítő beszélgetések kis- és nagycsoportban
- a kórházban lévő ellátottakkal kapcsolattartás
- lakógyűlések szervezése
- esetmegbeszélő csoportban részvétel
- osztályértekezleteken való részvétel, esetmegbeszélések segítése
- az ellátottakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációk vezetése

Kapcsolatot tart:

- szociális munkatárssal
- vezető ápolóval
- ápolókkal.

7.2 Szociális munkatárs

Feladata:

- Vezeti az ellátottak térítési díj nyilvántartását. Gondoskodik a személyi térítési díj értesítők aktualizálásáról.
- Ellátott folyószámlanyitásban történő segítése.
- Havonta az intézményvezetőt tájékoztatja a személyi térítési díj hátralékok összegéről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8 Élelmezési részleg

8.1 Élelmezésvezető

Feladata:

az intézmény lakóinak és alkalmazottainak élelmezése, a konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszer előírásai szerint.

A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével napi ötszöri étkezést biztosít.

Ezen belül:

- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- konyhatechnológiai feladatok, higiénés feladatok,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- étlaptervezések, normál-diétás étrend kialakítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.1.1 Szakács

Feladata:

- az intézményvezető által jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, az ebédet, a vacsorát és a diétákat,
- összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét,
- az élelmiszer raktárból a nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket,
- úgy szervezi az ételkészítés feladatait és folyamatát, hogy az ételek tisztán, rendben, fennakadás nélkül, időben elkészüljenek,
- felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét pontosan ellenőrzi,
- az ételkiosztás után esetlegesen megmaradt anyagokról elszámol az élelmezésvezetőnek, esetleges hiány vagy többlet esetén megállapítja annak okát és jelentést tesz az élelmezésvezetőnek,
- munkája során maximális gondossággal betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja a HACCP előírásait,
- felel az ételminta szabályos eltevéséért,
- felügyel az élelmezési üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiénéjére,
- gondoskodik a konyhai hulladék anyagok gyűjtéséről és tárolásáról,

Helyettese: az élelmezésvezető által kijelölt személy.

8.1.1.1 Konyhalány

Feladata:

- köteles a konyha szakképzett szakácsának irányításával a számára kijelölt tennivalókat ellátni (előkészítés, mosogatás, egyszerűbb konyhatechnológiai műveletek),
- részt vesz az egyes konyharészek tisztántartási munkáiban,

Helyettese: az élelmezésvezető által kijelölt személy.

9 Gazdasági-műszaki részleg

9.1 Anyag-eszköz csoport

9.1.1 Gazdasági csoportvezető

Feladata:

az intézmény működésének biztosítása.

Ezen belül:

- karbantartási, kisjavítási feladatok nyilvántartása a sürgősségi, fontossági sorrend betartása,
- energiaellátás zavartalansága,
- mosoda működtetése,
- gépjárművek üzemeltetése,
- textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje,
- leltározás, selejtezés lebonyolítása,
- raktározási feladatok ellátása,
- felesleges készlet feltárása, hasznosítása.

9.1.1.1 Takarító

Feladatai:

- a kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása, szeméttárolók kiürítése
- közös- és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítőszerrel történő tisztán tartása
- mosható, csempézett falrészek, műanyag lambériák, bútorok tisztítása, lemosása.
- falakon lévő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása.
- minden szoba legalább egy héten egyszer történő komplett takarítása
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségre káros tisztítószereket, vegyszereket elzárva tárolja!

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

9.1.1.2 Karbantartó

Feladata:

- a műszaki hibabejelentő füzet alapján felettesével konzultálva, a fontossági sorrendet figyelembe véve elvégzi az intézményben előforduló meghibásodásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

9.1.1.3 Mosónő

Feladata:

- a mosodában leadott intézményi textília és saját ruházat mosása, vasalása, annak megfelelő adminisztrációval történő átvétele után.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és az irattárban megőrizni.

Az olyan jellegű kérdésre, amelyre az intézményvezető nem adott választ az értekezleten, 8 napon belül írásban kell válaszolni.

10.2 Csoport és részlegvezetői értekezlet

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

Az értekezletet a vezető ápoló hívja össze, és vezeti le szükség szerint, de legalább kéthavonta, kötelező jelleggel meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézményvezetőt.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját
- a munkafegyelmet
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, egy példányt az intézményvezetőnek megküldeni, egy példányt az irattárban elhelyezni.

10.3 Lakógyűlés

Az otthon vezetője évenként legalább egy alkalommal az intézmény lakói részére lakógyűlést hív össze.

Az ellátotti értekezleten tájékoztatást kell adni:

- az otthonban folyó gondozás céljáról
- az otthonban folyó foglalkoztatási formákról, szabadidős, kulturális foglalkozásokról
- azokról az általános szabályokról, amelyek a lakókra vonatkoznak
- az értekezlet napirendjét a lakók összetételének megfelelően kell megvalósítani,
- ugyanakkor lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslatukat elmondhassák, kérdéseiket feltehessék.

A lakógyűlésre az otthon valamennyi lakóját meg kell hívni.

A lakógyűlésről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és irattárban megőrizni.

Az intézményvezető a lakók által felvetett kérdésekre válaszolni köteles.

Lehetőség szerint gondoskodik az elhangzó javaslatok megvalósításáról.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyi vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- Mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást.
- A vezetők- döntésük előtt- az általános és jelentős kérdésekben kérjék ki a vezetést segítő tanácsadó testületek, illetve a dolgozók véleményét.
- Véleményeltérés esetén az intézményvezető dönt a társadalmi szervek bevonásával. Ha tervezett döntésével a társadalmi szervek nem értenek egyet, az intézményvezető a vitás ügyet felterjeszti a felügyeletet gyakorló szerv vezetőjéhez.

9.2 Pénzügyi-számviteli csoport

9.2.1 Pénztáros

Feladata:

- A házipénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások vezetése, jelentések készítése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
 - Anyagok analitikus könyvelése, egyeztetése, feladások készítése.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

9.2.2 Gazdasági ügyintéző

Feladata:

- Az ellátottak letétbe helyezett pénzkészletének kezelése az előírásoknak megfelelően.
 - az intézményben elhelyezést kérő és elhelyezést nyert várankozók és ellátottak iratanyagának kezelése, a kapcsolódó adminisztráció végzése, nyilvántartások, elszámolások vezetése, kimutatások, adatszolgáltatások, statisztikák készítése,
 - kapcsolattartás a beköltözésre várankozókkal, a hozzátartozókkal,
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

10 A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az otthon működésének fontos feltétele a lakók és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az otthon működéséről, az eredményekről, a hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az otthon működését érintő fontosabb döntések előtt. Ezért megfelelő feltételeket kell biztosítani a tanácskozásokhoz.

Ennek alapvető formái:

1. Összdolgozói munkaértekezlet
2. Csoportértekezlet
3. Részlegvezetői értekezlet
4. Lakógyűlés

10.1 Összdolgozói munkaértekezlet

Az otthon megfelelő működése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja

- az eltelt időszakban végzett munkát
- a következő időszak feladatait
- az etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti, az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját, valamint a fenntartó képviselőjét.

- Munkarend: Az intézmény alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra. Az intézmény több műszakos és folytonos munkarendben dolgozik, működése folyamatos.

12 Záró rendelkezések

Az általános működési feltételeket az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet írja elő, mely szerint az intézménynek rendelkeznie kell:

- Működési engedéllyel
- Szervezeti és Működési Szabályzattal
- Házi renddel
- Szakmai programmal
- Munkaköri leírásokkal

Az intézmény működésével összefüggő

- Iratkezelési szabályzattal
- Érdekképviseleti Fórum működési szabályzatával

Gazdasági szabályzatokkal

- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat
- Vagyongvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatokkal

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Az intézmény SzMSz-ét mellékleteivel együtt négyévente felül kell vizsgálni. A szükséges változásokat folyamatosan és rendszeresen kell végigvezetni, a szükséges korrekciókat, módosításokat elvégezni.

A szabályzatot és mellékleteit az intézmény minden dolgozójával ismertetni kell. Új dolgozó munkába lépését követően a munkahelyi vezető köteles az SzMSz-t ismertetni.

13 Melléklet

Szervezeti ábra

11 Az intézmény működése

- A Gesztenyés Idősek Otthona folyamatosan működő intézmény.
- Az ellátás igénybevételét az intézményhez benyújtott „Kérelem” alapozza meg. Az ellátásra szorulóknak a kérelmek sorrendjében – kivéve a „sürgősségi” kérelmet – foglalhatják el a férőhelyet. A soron kívüli elhelyezés iránti kérelmek kielégítésének sorrendjéről az intézmény vezetője dönt.
- A férőhelyre várakozókat az intézmény előgondozásban részesíti. Ennek keretében tájékozik egészségi, szociális és pszichés állapotáról, családi és társadalmi kapcsolatairól, annak érdekében, hogy az intézeti közösség életébe való beilleszkedést elősegítse, kapcsolatainak megőrzését támogassa.
- Az intézmény lakói számára az 1993. évi III. tv. és az 1./2000.(I. 7.) SzCsM. rendelet és módosító rendeleteiben meghatározottak szerint biztosítja a lakhatást, az ételmezést, szükséglet szerinti ruházatot, az egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint a gyógyászati segédeszközök beszerzését. Egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Biztosítja az emberi és állampolgári jogok érvényesítését.
- Házi rendben rögzíti a gondozásban részesülőket, és az őket ellátó alkalmazottak magatartási normáit, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait.
- Az otthonban Érdekképviselői Fórum működik, amely javaslati joggal rendelkezik. A lakók panaszügyeiben intézkedéseket kezdeményezhet, javasolhatja a Fenntartónál az intézmény házi rendjének módosítását.
- Az otthon házi rendjét az intézményvezető készíti el, melyet jóváhagyásra bemutat a Fenntartónak.
- Munkaviszony létrejötte: Az otthon az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alapbérrel alkalmazza.
- A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése. A munkavégzés az otthon vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakör betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Azonnali, fegyelmi hatályú elbocsátást eredményez az alkoholos állapotban történő munkavégzés, valamint a lopás vétsége (értéktől függetlenül).

Szervezeti felépítés

