

LÉNA-HÁZ IDŐSEK OTTHONA

BICSÉRD

**Szervezeti és Működési
Szabályzat**

2022.

Léna-Ház Közhasznú Kft

7671 Bicsérd, Rózsa u. 21.

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere.....	4
Az SZMSZ nyilvánossága.....	5
Az SZMSZ hatálya.....	5
Az intézmény adatai	5
A szabállyal kapcsolatos felelősség:	6
A szolgáltatás célja	7
Az intézmény saját bevétel típusainak megnevezése:	7
Az intézmény szervezeti felépítése, irányítási és működési rendje:	7
Az intézmény szervezeti ábrája	9
Részlegek:	10
Ápolási és gondozási részleg	10
Élelmezési részleg:.....	10
Technikai részleg	10
Az intézmény dolgozóinak feladatkörei	11
Intézményvezető	11
Vezető ápoló.....	12
Ápoló	13
Gondozó	16
Segítő.....	18
Élelmezésvezető:	19
Szakács.....	21
Konyhai kisegítő.....	21
Karbantartó	22
Takarítónő	23
Mosodai munkatárs.....	23
Megbízási szerződés alapján az intézmény szolgáltatói.....	24
Az intézmény orvosa:	24
Gyógytornász:.....	24
Dietetikus:	25
Értekezletek és azok rendjei.....	25
Összdolgozói értekeztet.....	25
Munkaértekeztet	25
Csoportértekeztet.....	26
Napi ápolási vizit.....	26

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	26
Munka- és tűzvédelem	27
Oktatás, képzés, továbbképzés	27
A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje	28
Helyettesítések	29
Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét	29
Szabálytalanság és annak kezelése	30
A szabálytalanságok körének meghatározása	30
A szabálytalanság leírása	30
Dokumentumok kiadásának szabályai	31
Mellékletek	31

Bevezető

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, meghatározza az intézmény feladat ellátásának részletes belső rendjét és módját, valamint a szervezeti és működési szabályokat, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, szabályozza a szociális ellátás feltételeit.

A szabályzat hatálya kiterjed a LÉNA-HÁZ Közhasznú Nonprofit Kft. 7671 Bicsérd, Rózsa u. 21. sz. alatti intézményre, mint munkáltatóra, valamint a vele alkalmazotti jogviszonyban vagy megbízási szerződés alapján az intézmény területén foglalkoztatott valamennyi alkalmazottra, mint munkavállalóra.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján az SZMSZ-nek tartalmaznia kell:

- az intézmény szervezeti felépítésének leírását
- a szervezeti ábrát
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

Az intézménynek a mindenkorai jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elkészítenie SZMSZ-ét. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szabályzat elkészítésekor figyelembe kell venni az alábbi jogszabályokat:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,
- gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.2.) SzMM rendelet,
- 55/2015. (XI.30.) EMMI rendelet,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete, EU Általános Adatvédelmi Rendelet vagy GDPR.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőabláján,
- megtalálható az intézmény honlapján.

Az SZMSZ módosítást követően gondoskodni kell az ismételt nyilvánosságra hozatalról.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép életbe és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg. Az SZMSZ kiterjed az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre. Az SZMSZ-t az egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani szükséges.

Az intézmény adatai

Neve:	Léna-Ház Idősek Otthona
Székhelye:	7671 Bicsérd, Rózsa u.21
Adószáma:	22943086-1-02
Ágazati azonosító:	S0500909
KSH statisztikai számjele:	22943086-8730-572-02
Európai Egyedi Azonosító:	HUOCCSZ.02-09-076274
Bankszámlaszám	OTP Bank 11731135-25807433
Alapító és fenntartó neve, székhelye:	Léna-Ház Közhasznú Kft 7671 Bicsérd, Rózsa u. 21.
Alapító okirat kelte:	2010.10.05. módosítva: 2020.09.01.
Az intézmény fenntartója:	Név: Papp Magdolna

	Születési hely, idő: Pécs,1960.04.27 Anyja születési neve: Kopár Magdolna Lakcím:7671 Bicsérd, Rózsa u.14/D
Az intézmény jogállása, gazdálkodási formája:	Nem önálló jogi, önálló gazdálkodással működő intézmény
Az intézmény tevékenységi köre:	Személyes gondoskodást keretébe tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek bentlakásos ellátása)
TEÁOR szám:	8730 – Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Működési kör:	Országos ellátási területű
Engedélyezett férőhelyek száma (feladatmutató):	44 fő
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:	Az intézmény vezetőjét a Léna-Ház Idősek Otthona fenntartója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat
Az intézmény elérhetősége	
Cím	7671 Bicsérd, Rózsa u.21
e-mail cím	lenaotthon@gmail.com lenahaz.bicserd@gmail.com
honlap	www.lenahaz.hu
telefonszám	+36 30 367 6242 +36 20 219 7211
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Fenntartó
Az intézmény munkavállalóira irányadó jogszabály:	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A szabállyal kapcsolatos felelősség:

- az elkészítésért felelős: az intézmény vezetője
- az alkalmazásáért felelős: az intézmény vezetője
- a jóváhagyásáért felelős: az intézmény vezetője és a Fenntartó
- az alkalmazásának ellenőrzéséért felelős: az intézmény vezetője és a Fenntartó

A szolgáltatás célja

Célunk egy olyan intézmény működtetése, amely csendes, a város zajától mentes, pihenésre és regenerációra alkalmas légkört biztosít a lakói számára, és segítséget nyújt mind a rászoruló idős ember, mind a hozzátartozó számára az által, hogy a személyes gondozási feladatokat részben, vagy egészében átvállaljuk. Munkánk során olyan körülményeket igyekszünk biztosítani, amelyek által méltó módon lehetséges egy emberi élet utolsó szakaszának megélése. Célunk, hogy intézményünk lakóinak komplex bio-pszicho-szociális gondozása valósuljon meg, ezáltal pedig életminőségük legalább olyan szinten (vagy magasabban) biztosított legyen, mintha saját családjuk, szeretteik gondozásában lennének. Ennek minden személyi, tárgyi, infrastrukturális és szakmai feltételét magas színvonalon és empátikus, emberséges hozzáállással biztosítjuk.

Az Idősek Otthonában folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget takar, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Idős lakóink szinte minden esetben igényelnek valamilyen mértékű segítséget napi életvitelük biztosításában. Kiemelt hangsúlyt fektetünk lakóink személyi higiéniájára, ruházatuk tisztaságára.

Lakóink számára biztosítjuk a tiszta, fizikailag biztonságos, évszaknak megfelelő hőmérsékletű, akadálymentesített lakókörnyezetet, valamint a mosodai szolgáltatást. Karbantartó munkatársunk elvégzi az épület és berendezési tárgyak, eszközök kisebb javítási feladatait. Étkeztetés keretében legalább napi egyszeri (ebéd), esetenként kétszeri meleg ételt, biztosít az intézmény az ellátottak számára.

Az intézmény saját bevétel típusainak megnevezése:

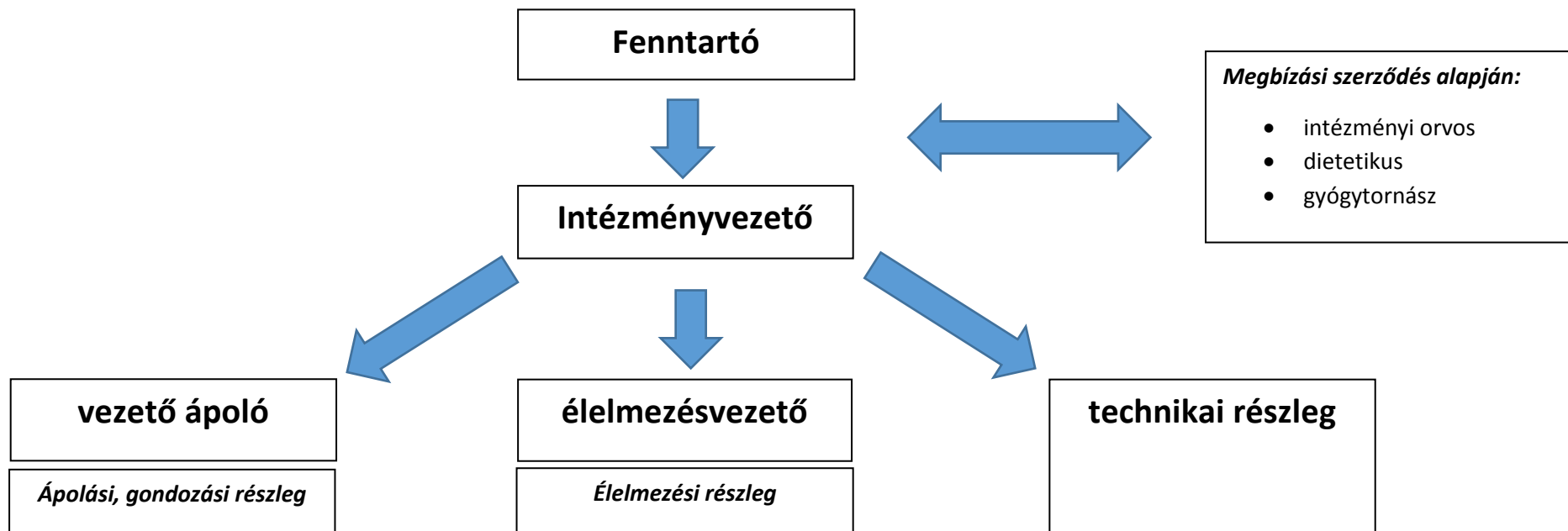
Intézményünk gazdálkodási szempontból önálló gazdálkodással működő szervezet. Az intézmény bevételeit a lakók által befizetett térítési díjak adják.

Az intézmény szervezeti felépítése, irányítási és működési rendje:

Az egyes vezetők alá-fölérendeltségét az intézmény szervezeti felépítése, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg. A vezetők és beosztottak általában utasításokat csak

közvetlen felettesüktől kaphatnak és fogadhatnak el. Az érintett részleg vezetőjét távolléte esetén a megtett intézkedésekről utólagosan is értesíteni kell. Az intézmény gazdasági, szakmai felelőssége elsősorban a Fenntartót terheli. A Fenntartó az intézményvezetővel együtt vezeti az intézményt. Az intézményvezető feladatait, jogkörét és felelősségét az intézmény ügyrendje, belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírás tartalmazzák. Az egyes részlegek vezetőit az intézményvezető és a Fenntartó belső megbízás alapján nevezi ki.

Az intézmény szervezeti ábrája



Részlegek:

Ápolási és gondozási részleg

Munkájukat közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzik. A lakók gyógykezelésének meghatározása az intézmény orvosának irányításával és felügyeletével történik. Ápolóink egyénre szabott gondozási tervet készítenek a lakók részére, melyet rendszeres időközönként, valamint az általános állapotukban bekövetkezett jelentős változás esetén felülvizsgálunk, aktualizálunk. A részleg munkatársai gondoskodnak a gyógyszerek kiosztásáról és azok bevételéről, biztosítják a gyógyászati segédeszközöket, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezetik. Közreműködnek az orvosi, szakorvosi viziteken, valamint a szervezett szűréseken. Biztosítják a lakók személyi higiéniáját és a terápiás környezet tisztaságát. A gondozási feladatok részletezése a későbbiekben, „A Fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek” című fejezetben történik.

Élelmezési részleg:

Az élelmezésvezető feladata gondoskodni az alapanyagok kedvező árú beszerzéséről, szükség esetén új beszállítókat keres, felel az élelmiszerek, alapanyagok szabályszerű raktározásáért, felhasználásáért. A részleg dolgozói előkészítik a konyhaüzemi feladatokat. A menü összeállítása alapvetően az élelmezésvezető feladata, speciális diéta esetén, melyet orvos határoz meg, dietetikussal dolgozunk együtt. A részleg dolgozói előkészítik, elkészítik és feltálalják a kész ételeket, az egészségügyi és az élelmezéssel kapcsolatos hatályos jogszabályok betartása mellett figyelnek a higiénés előírások és egyéb tisztiorvosi rendszabályok szigorú betartására.

Technikai részleg

A karbantartó feladata az intézmény karbantartási feladatainak ellátása, az infrastruktúra gondozása, a park és a külső környezet rendezettségének fenntartása, a meghibásodott eszközök, bútorok, berendezési tárgyak javítása, kisebb műszaki jellegű javítási feladatok elvégzése.

A takarítónők gondoskodnak az intézmény összes helységének tisztántartásáról, rendszeres takarításáról és szükség szerinti fertőtlenítésekről.

Mosodai munkatársunk feladata a lakók ruháinak, illetve a működés során szennyeződött ruhák, textíliák mosása, fertőtlenítése, vasalása, esetleges javítása.

Fenti részlegeken dolgozó kollégáink mellett intézményünk munkáját segíti az intézmény háziorvosa, gyógytornász, dietetikus, pedikűrös és fodrász.

Az intézmény dolgozóinak feladatkörei

Intézményvezető

- felel az otthon működéséért, az ápolási és gondozási munkáért
- irányítja, összehangolja, valamint ellenőrzi az alkalmazottak munkáját minden részlegen
- gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozója felett a fegyelmi jogkört, nyomon követi az intézmény működését szabályozó és meghatározó rendeleteket, jogszabályokat
- kapcsolatot tart és együttműködik az intézményt ellenőrző szervekkel
- jóváhagyja a hatályos jogszabályok figyelembevételével előírt és elkészített szabályzatokat
- felelősen gazdálkodik, a működési költségek racionalizálására törekszik, figyelemmel kíséri a pénzügyi mérleg alakulását az évközi gazdálkodás során
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges források meglétéről, növeléséről
- nyomon követi az aktuális pályázati lehetőségeket, pályázati dokumentációt előkészít
- biztosítja a biztonságos betegellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és erre vonatkozóan intézkedéseket tesz
- védi mind a lakók, mind pedig a dolgozók érdekeit
- törekszik az intézmény maximális ágykihasználtságára
- dönt a benyújtott kérelmek alapján az intézményi elhelyezések ügyében, új lakók felvételével kapcsolatos ügyintézés elvégzi
- az ételmezésvezetővel és dietetikussal együttműködve megállapítja az intézmény ételmezési rendjét, jóváhagyja az ételmezésvezető által összeállított étlapot
- az intézmény műszaki ellátásának, berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének karbantartási, javítási munkáit felügyeli, ellenőrzi
- folyamatosan nyomon követi a legújabb, korszerű gondozási/ápolási irányelveket, módszereket, eszközöket és ezeket implementálja az intézmény mindennapi gyakorlatába
- munkaértekezleteket hív össze, melynek napirendjét összeállítja, az értekezletet pedig levezeti

- saját szakmai ismereteinek bővítése céljából, továbbképzéseken, konferenciákon vesz részt, az ott szerzett ismereteket közvetíti az intézmény dolgozói felé
- képzési, továbbképzési tervet készít, és gondoskodik a kötelező, valamint az intézményen belüli továbbképzésekről, nyomon követi a szakdolgozók továbbképzési időszakban gyűjtött pontjait
- Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak is adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse
- jóváhagyja az intézmény minden dolgozójának a szabadságigényét
- szakmai felügyeletet lát el az ápolás, gondozás tekintetében
- nyomon követi a lakók egészségi állapotát és mindennapjaikat
- részt vesz a napi nővérértekezleteken, viziteket tart
- kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, tájékoztatja a hozzátartozókat a lakók állapotáról, az elhalálozott lakók hozzátartozóit értesíti
- rendszeres beszámolót tart a Fenntartónak

Vezető ápoló

- szakmai munkáját az intézményvezető irányításával végzi
- felügyeli az ápolók szakmai munkáját, hogy az a mindenkori standardok, jógyakorlat szerint történjen
- napi rendszerezőbe előkészíti a lakók gyógyszereit
- gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel a lakókat ellátja, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti
- kapcsolatot tart a gyógyszerházzal, összeírja és leadja a gyógyszerrendelési igényt a rendszeresen, vagy alkalmanként szedett készítmények, valamint orvosi viziteken történt rendelések alapján
- részt vesz a heti orvosi viziten, a szakorvosi viziteken, az orvost tájékoztatja a lakók állapotáról
- a lakók dokumentációinak szükség szerinti módosítását elvégzi az orvosi vizitek és a javaslatok alapján
- kapcsolatot tart a társ-egészségügyi szervezetekkel (pl. háziorvos, rendelőintézetek, mentőállomás, betegszállítók, stb...)
- egyénre szabott gondozási tervet készít a lakók részére
- ellenőrzi az ápolási dokumentáció meglétét és a kitöltés helyességét
- szükség szerint részt vesz a lakók mindennapos ellátásában

- koordinálja, szükség esetén elvégzi a lakóknál a különböző típusú sebek ellátását, decubitus prevenciót végez
- szűrési feladatokat lebonyolít kompetencia szintjének megfelelően
- biztosítja a lakók személyi higiéniáját, valamint felügyeli a terápiás környezet higiéniás előírásainak betartását
- az irányítása alá tartozó dolgozók részére a szabadságok napjait megtervezi a dolgozók szabadságtervezetével összhangban
- listát vezet az ápoláshoz, gondozáshoz egyéb munkafolyamatokhoz kapcsolódó fogyóeszközök igényéről
- elkészíti az ápolók/gondozók havi munkabeosztását
- elkészíti a takarító személyzet havi munkabeosztását
- csoportértekezletet tart
- hétköznaponként vezeti az ápolói értekezletet
- tájékoztatja a hozzátartozókat a lakók állapotáról
- munkája során a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági- és vagyonvédelmi utasításokat betartja és betartatja
- munkája során humánus, empátikus módon viszonyul a lakókhöz és munkatársaihoz is, a megfelelő etikai normákat betartja és betartatja
- szervezi a dolgozók foglalkozás egészségügyi és munka alkalmassági vizsgálatokkal összefüggő feladatait
- véleményezi az étlapot a diétás előírások és a lakók aktuális egészségi állapota tükrében
- biztosítja a lakók személyiségi jogainak védelmét és gondoskodik a személyes adataik védelméről

Ápoló

- munkáját a vezető ápoló és az intézményvezető közvetlen irányításában végzi, munkájáról rendszeresen beszámol feletteseinek
- munkája során humánus, empátikus módon viszonyul a lakókhöz és munkatársaihoz is, a megfelelő etikai normákat betartja és betartatja
- munkája során a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági- és vagyonvédelmi utasításokat betartja és betartatja
- megfelelő módon kommunikál (verbális, non-verbális) az intézmény lakóival és munkatársaival, a lakók esetén figyelembe veszi azok egészségi, pszichiátriai állapotát

- munkája során az intézményi protokollok és/vagy szakmai irányelvek, ajánlások alapján jár el
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi
- megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit
- munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi
- az ellátottakról az egyéni bánásmód biztosításával gondoskodik
- az ápolási, gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának figyelembe vételével végzi
- biztosítja a lakók életkorának és egészségi állapotának megfelelő terápiás környezetet
- munkája során betartja a higiénés rendszabályokat, az aszepszis, antiszepszis szabályait törekszik a nozokómiális fertőzések megelőzésére
- az előírásoknak megfelelően használja az egyéni védőeszközöket
- munkája során szelektíven gyűjti a keletkezett hulladékot, a veszélyes hulladékok kezelésére vonatkozó szabályokat betartja
- takarító személyzet hiányában az étkező, mellékhelyiségek, fürdők, lakószobák, folyosók tisztaságáról gondoskodik
- vezeti a lakók ápolásához, gondozásához kapcsolódó napi dokumentációkat az elvégzett feladatok és megfigyelései alapján
- új lakó felvétele esetén leltárt készít, elvégzi a ruhák monogrammal való megjelölését, az új gondozottal ismerteti a házirendet, napirendet, segíti a mielőbbi beilleszkedést
- műszakváltáskor köteles szóban és írásban tájékoztatni a munkatársait a lakók jelenlegi állapotáról és az esetleges változásokról, a napi történésekről
- figyelemmel kíséri az orvosi utasításokat, azokat pontosan és következetesen betartja, szükség esetén intézkedik a sürgősségi ellátásról
- a nővérhívó jelzésére köteles késedelem nélkül megjelenni és segítséget nyújtani
- köteles a gondozottakat folyamatosan figyelni, az észlelt változásokat szóban és írásban feletteseinek jelenteni, szükség esetén az orvost, ügyeletet értesíteni
- éjszakai műszakban köteles óránként a gondozottakat végig látogatni, a nyugodt pihenés biztosítása mellett meggyőződni a szobák rendjéről
- felméri a lakó szükségleteit, ápolási, gondozási igényeit és a szükségleteknek megfelelő ápolást végez

- megfigyeli a lakók általános állapotát, mint: testalkat, tápláltság, mozgás, járás, bőr és bőrfüggelékek, érzékszervek, alvás, magatartás, tudat, fájdalom, vitális paraméterek, testváladékok normális jellemzőit, normálistól való eltéréseit
- a lakók állapotának megfelelően segítséget nyújt a páciens számára az alapvető szükségletek (táplálkozás, higiénés szükséglet, alvás, pihenés, mozgás, ürítés, biztonság, normál légzés, testhőmérséklet) kielégítéséhez, biztosítja a beteg komfortját
- megméri és dokumentálja a lakók vitális paramétereit és felismeri a kóros értékeket, melyeket haladéktalanul jelent munkahelyi felettesének
- orvosi irányítással segítséget nyújt a gyógyszeres terápia megvalósításában
- enterális gyógyszereket elrendelés alapján bead
- subcutan és intramuscularis injekciót ad be szükség esetén, az esetleges szövődményeket felismeri
- gyógyszer nélküli fájdalomcsillapító eljárásokat alkalmaz
- szükség esetén elsősegélyben részesíti az arra rászorulókat (pl. sebellátás, újraélesztés)
- elvégzi és/vagy segédkezik a lakók higiénés szükségleteinek kielégítésében (rendszeres mosakodás, fürdés, haj-, köröm, és szájapolás valamint a borotválás ellenőrzése/segítése/elvégzése)
- rendbe teszi a lakók ágycsészét, ágyneműcserét végez
- segítséget nyújt az öltözködésben
- megfigyeli a lakók viselkedését, napi aktivitását, hangulatukat, az ezekben bekövetkező változást jelzi felettesének és dokumentálja is
- képes felismerni és kiszűrni a decubitus kialakulása szempontjából kockázati csoportba tartozó egyéneket
- ismeri és alkalmazza a decubitus kialakulását megelőző terápiás eszközöket és technikákat
- kényelmi eszközöket alkalmaz
- gyógyászati segédeszközöket megfelelően alkalmazza az egyes lakóknál
- gondoskodik a lakók életkorának és egészségi állapotának megfelelő mennyiségű táplálék és folyadék fogyasztásáról az által, hogy az étkezések során segítséget nyújt és felügyeletet biztosít
- gyomorszondán keresztül táplál
- szükség esetén méri és dokumentálja a lakó által bevitt és ürített folyadék mennyiségét
- ürítési szükségletek kielégítésében segédkezik a szeméremérzet, kiszolgáltatottság érzésének megsértése nélkül, az ürítést szolgáló eszközöket tisztán tartja, fertőtleníti

- szükség esetén segédkezik a lakók testváladékainak felfogásában, képes azok megfigyelésére és a kóros elváltozások felismerésére
- inkontinenciában szenvedő lakóink ápolását elvégzi
- beöntést ad, sztómazsákot cserél és sztómát gondoz
- vizeletvizsgálatot végez ágymelletti gyorsteszt segítségével
- elvégzi a vénás vérvételt
- szükség esetén a vizsgálati mintákat eljuttatja a laboratóriumba
- megméri a lakó vércukor értékét, ismeri a normál tartományokat a táplálkozás függvényében
- orvosi vizsgálatra, szűrésre történő szállításhoz előkészíti a lakót, a lakóval küldött ruhaneműket, textiliákat és értékeiket a leltárba felveszi
- fertőző beteget ápol
- biztosítja, elősegíti a lakók nyugodt alvását, pihenését
- közreműködik az ellátottak foglalkoztatásában, részt vesz a kulturális programokon
- haldokló beteget ápol, ellátja a halott körüli teendőket az intézményi protokolloknak megfelelően, gondoskodik a halotti leltár mielőbbi szakszerű/pontos felvételéről

Gondozó

- munkáját a vezető ápoló és az intézményvezető közvetlen irányításában végzi, munkájáról rendszeresen beszámol feletteseinek
- munkája során humánus, empátikus módon viszonyul a lakókhöz és munkatársaikhoz is, a megfelelő etikai normákat betartja és betartatja
- munkája során a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági- és vagyonvédelmi utasításokat betartja és betartatja
- megfelelő módon kommunikál (verbális, non-verbális) az intézmény lakóival és munkatársaival, a lakók esetén figyelembe veszi azok egészségi, pszichiátriai állapotát
- munkája során az intézményi protokollok és/vagy szakmai irányelvek, ajánlások alapján jár el
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi
- megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit
- munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi

- az ellátottakról az egyéni bánásmód biztosításával gondoskodik
- az ápolási, gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának figyelembe vételével végzi
- biztosítja a lakók életkorának és egészségi állapotának megfelelő terápiás környezetet
- munkája során betartja a higiénés rendszabályokat, az aszepszis, antiszepszis szabályait törekszik a nozokómiális fertőzések megelőzésére
- az előírásoknak megfelelően használja az egyéni védőeszközöket
- munkája során szelektíven gyűjti a keletkezett hulladékot, a veszélyes hulladékok kezelésére vonatkozó szabályokat betartja
- takarító személyzet hiányában az étkező, mellékhelyiségek, fürdők, lakószobák, folyosók tisztaságáról gondoskodik
- vezeti a lakók ápolásához, gondozásához kapcsolódó napi dokumentációkat az elvégzett feladatok és megfigyelései alapján
- új lakó felvétele esetén leltárt készít, elvégzi a ruhák monogrammal való megjelölését, az új gondozottal ismerteti a házirendet, napirendet, segíti a mielőbbi beilleszkedést
- műszakváltáskor köteles szóban és írásban tájékoztatni a munkatársait a lakók jelenlegi állapotáról és az esetleges változásokról, a napi történésekről
- figyelemmel kíséri az orvosi utasításokat, azokat pontosan és következetesen betartja, szükség esetén intézkedik a sürgősségi ellátásról
- a nővérhívó jelzésére köteles késedelem nélkül megjelenni és segítséget nyújtani
- köteles a lakókat folyamatosan figyelni, az észlelt változásokat szóban és írásban feletteseinek jelenteni, szükség esetén az orvost, ügyeletet értesíteni
- éjszakai műszakban köteles óránként a lakókat végig látogatni, a nyugodt pihenés biztosítása mellett meggyőződni a szobák rendjéről
- orvosi irányítással segítséget nyújt a gyógyszeres terápia megvalósításában
- szükség esetén elsősegélyben részesíti az arra rászorulókat (pl. sebellátás, újraélesztés)
- elvégzi és/vagy segédkezik a lakók higiénés szükségleteinek kielégítésében (rendszeres mosakodás, fürdés, haj-, köröm, és szájápolás valamint a borotválás ellenőrzése/segítése/elvégzése)
- rendbe teszi a lakók ágycsere, ágyneműcserét végez
- segítséget nyújt az öltözködésben
- megfigyeli a lakók viselkedését, napi aktivitását, hangulatukat, az ezekben bekövetkező változást jelzi felettesének és dokumentálja is
- kényelmi eszközöket alkalmaz

- gondoskodik a lakók életkorának és egészségi állapotának megfelelő mennyiségű táplálék és folyadék fogyasztásáról az által, hogy az étkezések során segítséget nyújt és felügyeletet biztosít
- ürítési szükségletek kielégítésében segédkezik a szeméremérintés, kiszolgáltatottság érzésének megsértése nélkül, az ürítést szolgáló eszközöket tisztán tartja, fertőtleníti
- orvosi vizsgálatra, szűrésre történő szállításhoz előkészíti a lakót, a lakóval küldött ruhaneműket, textíliákat és értékeiket a leltárba felveszi
- biztosítja, elősegíti a lakók nyugodt alvását, pihenését
- közreműködik a lakók foglalkoztatásában, részt vesz a kulturális programokon
- haldokló beteget ápol, ellátja a halott körüli teendőket az intézményi protokolloknak megfelelően, gondoskodik a halotti leltár mielőbbi szakszerű/pontos felvételéről

Segítő

- munkáját a vezető ápoló és az intézményvezető közvetlen irányításában végzi, munkájáról rendszeresen beszámol feletteseinek
- munkája során humánus, empátikus módon viszonyul a lakókhoz és munkatársaihoz is, a megfelelő etikai normákat betartja és betartatja
- munkája során a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági- és vagyonvédelmi utasításokat betartja és betartatja
- megfelelő módon kommunikál (verbális, non-verbális) az intézmény lakóival és munkatársaival, a lakók esetén figyelembe veszi azok egészségi, pszichiátriai állapotát
- munkája során az intézményi protokollok és/vagy szakmai irányelvek, ajánlások alapján jár el
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi
- megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit
- munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi
- az ellátottakról az egyéni bánásmód biztosításával gondoskodik
- a gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának figyelembevételével végzi
- biztosítja a lakók életkorának és egészségi állapotának megfelelő terápiás környezetet

- munkája során betartja a higiénés rendszabályokat, az aszepszis, antiszepszis szabályait törekszik a nozokómiális fertőzések megelőzésére
- az előírásoknak megfelelően használja az egyéni védőeszközöket
- munkája során szelektíven gyűjti a keletkezett hulladékot, a veszélyes hulladékok kezelésére vonatkozó szabályokat betartja
- takarító személyzet hiányában az étkező, mellékhelyiségek, fürdők, lakószobák, folyosók tisztaságáról gondoskodik
- vezeti a lakók ápolásához, gondozásához kapcsolódó napi dokumentációkat az elvégzett feladatok és megfigyelései alapján
- műszakváltáskor köteles szóban és írásban tájékoztatni a munkatársait a lakók jelenlegi állapotáról és az esetleges változásokról, a napi történésekről
- a nővérhívó jelzésére köteles késedelem nélkül megjelenni és segítséget nyújtani
- köteles a gondozottakat folyamatosan figyelni, az észlelt változásokat szóban és írásban feletteseinek jelenteni, szükség esetén az orvost, ügyeletet értesíteni
- éjszakai műszakban köteles óránként a gondozottakat végig látogatni, a nyugodt pihenés biztosítása mellett meggyőződni a szobák rendjéről
- szükség esetén elsősegélyben részesíti az arra rászorulókat (pl. sebellátás, újraélesztés)
- segédkezik a lakók higiénés szükségleteinek kielégítésében az ápolók és intézményvezető utasítása alapján
- rendbe teszi a lakók ágycserét, ágyneműcserét végez
- segítséget nyújt az öltözködésben
- megfigyeli a lakók viselkedését, napi aktivitását, hangulatukat, az ezekben bekövetkező változást jelzi felettesének
- kényelmi eszközöket alkalmaz az ápolók és intézményvezető utasítása alapján
- az étkezések során segítséget nyújt és felügyeletet biztosít
- biztosítja, elősegíti a lakók nyugodt alvását, pihenését
- közreműködik az ellátottak foglalkoztatásában, részt vesz a kulturális programokon

Élelmezésvezető:

- munkája során humánus, empátikus módon viszonyul a lakókhöz és munkatársaihoz is, a megfelelő etikai normákat betartja és betartatja
- munkája során a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági- és vagyonvédelmi utasításokat betartja és betartatja

- megfelelő módon kommunikál (verbális, non-verbális) az intézmény lakóival és munkatársaival, a lakók esetén figyelembe veszi azok egészségi, pszichiátriai állapotát
- munkája során az intézményi protokollok és/vagy szakmai irányelvek, ajánlások alapján jár el
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi
- megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit
- munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi
- felel a konyhában a higiénikus munkavégzésért
- felel a konyhai eszközök tisztaságáért
- munkája során betartja és betartatja a higiénés rendszabályokat a konyhai dolgozók tekintetében
- irányítja a takarító személyzet konyhára korlátozódó tevékenységét
- elkészíti a konyhai dolgozók havi beosztását
- készletnyilvántartás készítése és folyamatos nyomon követése
- meghatározza az ellátottak és alkalmazottak napi ételmezési létszámát és ezt figyelembe veszi a tudatos gazdálkodás jegyében
- étlapok tervezése, felülvizsgálata, egyeztetése a dietetikussal, a vezető ápolóval és az intézményvezetővel
- étlap aktualizálása az esetleges akut változások tükrében (pl. rövid ideig tartó speciális diéták)
- az étlap tervezet alapján gondoskodik az ételmezési anyagok megrendeléséről beszerzéséről és megfelelő raktározásáról
- munkája során racionálisan gazdálkodik az ételmezésre szánt keretösszeg figyelembe vételével
- a főzéshez szükséges nyersanyagok igénylése átvétele, tárolása a felhasználásig
- az ellátottak és alkalmazottak ételeinek elkészítése
- a készételek, hideg és cukrászati készítmények tárolása, illetve ezek szállításhoz történő előkészítése
- ételminták megőrzése

A részletezett feladatlistát az ételmezési szabályzat tartalmazza.

Szakács

- munkája során humánus, empátikus módon viszonyul a lakókhöz és munkatársaihoz is, a megfelelő etikai normákat betartja és betartatja
- munkája során a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági- és vagyónvédelmi utasításokat betartja és betartatja
- megfelelő módon kommunikál (verbális, non-verbális) az intézmény lakóival és munkatársaival, a lakók esetén figyelembe veszi azok egészségi, pszichiátriai állapotát
- munkája során az intézményi protokollok és/vagy szakmai irányelvek, ajánlások alapján jár el
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi
- megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit
- munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi
- munkája során empátikusan és emberségesen viszonyul az intézmény lakóihoz
- az ételmezésvezető által összeállított menü alapján segédkezik a bevásárló listák és beszerzések összeállításában
- az ételmezésvezető által összeállított menü alapján főz, készíti az otthon lakóinak reggelijét, ebédjét, vacsoráját, szükség esetén a köztes étkezéseket biztosítja
- segédkezik a készletnyilvántartás elkészítésében és folyamatos nyomon követésében
- munkája során betartja a higiénés rendszabályokat
- a konyhai eszközöket és berendezéseket rendeltetés szerűen használja

Konyhai kisegítő

- munkája során humánus, empátikus módon viszonyul a lakókhöz és munkatársaihoz is, a megfelelő etikai normákat betartja és betartatja
- munkája során a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági- és vagyónvédelmi utasításokat betartja és betartatja
- megfelelő módon kommunikál (verbális, non-verbális) az intézmény lakóival és munkatársaival, a lakók esetén figyelembe veszi azok egészségi, pszichiátriai állapotát
- munkája során az intézményi protokollok és/vagy szakmai irányelvek, ajánlások alapján jár el
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi

- megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit
- munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi
- munkája során empatikusan és emberségesen viszonyul az intézmény lakóihoz
- felel a konyhai- és étkezéshez használatos eszközök tisztaságáért
- az ételmezés vezető által összeállított menü alapján segédkezik a bevásárló listák és beszerzések összeállításában
- az ételmezés vezető által összeállított menü alapján segédkezik a főzésben, a lakók reggelijének, ebédjének, vacsorájának, köztes étkezéseinek elkészítésében
- elvégzi a tálalást
- munkája során betartja a higiénés rendszabályokat
- a konyhai eszközöket és berendezéseket rendeltetés szerűen használja

Karbantartó

- munkája során humánus, empátikus módon viszonyul a lakókhöz és munkatársaihoz is, a megfelelő etikai normákat betartja és betartatja
- munkája során a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági- és vagyonvédelmi utasításokat betartja és betartatja
- megfelelő módon kommunikál (verbális, non-verbális) az intézmény lakóival és munkatársaival, a lakók esetén figyelembe veszi azok egészségi, pszichiátriai állapotát
- munkája során az intézményi protokollok és/vagy szakmai irányelvek, ajánlások alapján jár el
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi
- megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit
- munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi
- az intézmény területén elhelyezkedő park kertészeti, gondozási feladatait elvégzi
- lakrészekkel, lakószobákkal kapcsolatos karbantartási, állagmegóvási feladatokat elvégzi
- az intézmény minden kiszolgáló helyiségének karbantartási feladatait elvégzi

- az épületgépészeti és általános gépészeti feladatokat elvégzi
- műszaki ellenőrzési feladatokat elvégzi

Takarítónő

- munkája során humánus, empátikus módon viszonyul a lakókhöz és munkatársaihoz is, a megfelelő etikai normákat betartja és betartatja
- munkája során a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági- és vagyonvédelmi utasításokat betartja és betartatja
- megfelelő módon kommunikál (verbális, non-verbális) az intézmény lakóival és munkatársaival, a lakók esetén figyelembe veszi azok egészségi, pszichiátriai állapotát
- munkája során az intézményi protokollok és/vagy szakmai irányelvek, ajánlások alapján jár el
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi
- megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit
- munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi
- ismeri az egyes takarítószerkeket, fertőtlenítőszerkeket hatásmechanizmusát, behatási idejüket, azokat megfelelően használja
- ismeri az egyes berendezési tárgyakat, eszközöket, felületek optimális tisztítási, fertőtlenítési módjait
- elvégzi az intézmény minden helyiségében a takarítási feladatokat
- takarítási rend szerint elvégzi az időszakos takarítási feladatokat (pl.: porszívózás, ablakok tisztítása, függönyök mosása, stb...)

Mosodai munkatárs

- munkája során humánus, empátikus módon viszonyul a lakókhöz és munkatársaihoz is, a megfelelő etikai normákat betartja és betartatja
- munkája során a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági- és vagyonvédelmi utasításokat betartja és betartatja
- megfelelő módon kommunikál (verbális, non-verbális) az intézmény lakóival és munkatársaival, a lakók esetén figyelembe veszi azok egészségi, pszichiátriai állapotát

- munkája során az intézményi protokollok és/vagy szakmai irányelvek, ajánlások alapján jár el
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi
- megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit
- munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi
- ismeri az egyes fertőtlenítő szerek hatását
- a lakók ruháit egyedileg megjelöli, felcímkézi
- elvégzi a lakók ruháinak tisztítását, szükség esetén fertőtlenítését, majd vasalását
- gondoskodik a tiszta ruhák visszahelyezéséről a lakók szekrényeibe

Megbízási szerződés alapján az intézmény szolgáltatói

Az intézmény orvosa:

- munkáját az intézmény vezetőjével együttműködésben végzi
- feladata az intézmény lakóinak gyógyító-megelőző ellátása, valamint ennek szervezése, nyilvántartása, ellenőrzése
- a gyógyszeres és terápiás kezelések irányítása és ellenőrzése
- segít a gyógyszeres szükséglet megállapításában, az eseti/sürgősségi készítmények összeállításában
- véleményezi az intézmény lakóinak foglalkoztathatóságát
- egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat a lakók részére
- igény szerint továbbképzést tart az egészségügyi dolgozók részére,
- vezeti az orvosi dokumentációt
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel

Gyógytornász:

- munkáját az intézmény vezetőjével, valamint az intézmény orvosával együttműködésben végzi
- preventív, terápiás és rehabilitációs célból végzi tevékenységét csoportos és/vagy egyéni kezelésekkkel
- részt vesz a lakók mozgásszervi rehabilitációjában

- részt vesz a lakók mobilizálásában, segíti, tanácsokkal látja el az ápoló/gondozó kollégákat a helyes hely- és helyzetváltoztatást szolgáló fogásokról, eszközökről
- az intézmény tulajdonában lévő, a rehabilitációhoz, valamint a prevenciók foglalkozásokhoz szükséges eszközök állapotát ellenőrzi, javaslatot tesz azok cseréjére
- elvégzi a területével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet

Dietetikus:

- munkáját az intézményvezetővel és az ételmezésvezetővel együttműködésben végzi
- részt vesz a heti étlap összeállításában
- hetente kiosztja, összesíti, engedélyezi a kitöltött étlapokat,
- az étlapokat határidőre eljuttatja az ételmezésvezetőnek
- elkészíti a diétára szoruló lakók egyéni étlapját
- a cukorbetegséggel küzdő lakók esetén kiszámítja a napi szénhidrát szükségletet
- előadásokat szervez és tart a lakóknak az egészséges táplálkozásról,

Értekezletek és azok rendjei

Összdolgozói értekezlet

Az intézményvezető évente, vagy az intézmény életében, működésében történt jelentős változás esetén összdolgozói értekezletet hív össze, melynek napirendjét összeállítja, az értekezletet pedig levezeti. A napirendi pontokat jellemzően az intézmény működését érintő kérdések, személy ügyi kérdések, költségvetési kérdések és a lehetséges fejlesztési irányok adják. Az értekezleten az intézmény minden részlegén dolgozó munkatárs részvétele kötelező, ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat kizárólag rendkívüli esetben. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, iktatni, majd az irattárba helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba, előzetes egyeztetés alapján a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

Munkaértekezlet

Az intézményvezető legalább negyedévente, vagy az intézményben történt jelentős változás, történés esetén munkaértekezletet hív össze az egyes részlegek tekintetében, melynek napirendjét összeállítja, az értekezletet pedig levezeti. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra

választ kapjanak. A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, iktatni, majd az irattárba helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba, előzetes egyeztetés alapján a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

Csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a csoporthoz (részleghez) tartozó dolgozó. A csoportértekezletet havonta össze kell hívni, erről a részleg vezetője gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a részleg vezetője állítja össze. Az értekezlet célja, hogy értékelje a csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét, a részleg munkájában felmerülő problémák megszüntetésére javaslatokat, intézkedéseket fogalmazzon meg. Az értekezlet napirendi pontjait jellemzően az etikai kérdések, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok (ápolási, gondozási, szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási), a munkafegyelem értékelése, a részleg előtt álló feladatok megfogalmazása, a részleg munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása adják. A részleg vezetőjének kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

Napi ápolási vizit

A viziteken az aznap nappalos műszakban lévő ápolók, gondozók vesznek részt, a megbeszélést a vezető ápoló, távolléte esetén az intézményvezető vezeti. A viziten az intézmény minden lakója tekintetében a 24 órán belül történt események ismertetése történik. Ismertetni szükséges továbbá a lakók esetleges panaszait és az ápolói/gondozói megfigyeléseket, mérések eredményeit. Szükség esetén a vezető ápoló és/vagy az intézményvezető módosításokat eszközölhet az ellátásban, gondozásban. A viziten elhangzottakat dokumentálni szükséges.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban 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 munkaköre betöltésével összefüggésben

jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak, szabályainak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos információk
- a lakók személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, lakók egészségi állapotára vonatkozó adatok
- levéltitok, magántitok, üzleti titok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Munka- és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelmi szabályzatban, mellékleteiben és függelékeiben foglaltakat folyamatosan és maradéktalanul biztosítani kell, valamint dolgozóink kötelesek betartani az ezen szabályzatokban foglaltakat.

Az intézmény munka- és tűzvédelmi megbízottja havonta ellenőrzi és felülvizsgálja az Otthon felkészültségét és megfelelőségét saját szakmai szempontjai alapján. Gondoskodik dolgozóink évente ismétlődő munka- és tűzvédelmi továbbképzéséről, valamint az új dolgozók oktatásáról is.

Oktatás, képzés, továbbképzés

A hatályban lévő jogszabályoknak megfelelően a dolgozók részére az előírt szakképzésbe történő belépés lehetőségét, valamint a rendszeres szakmai továbbképzéseken való részvételt biztosítani kell. A dolgozók foglalkoztatásához, feladatuk, és kötelezettségeik teljesítéséhez,

valamint jogaik gyakorlásához szükséges jogszabályokat, belső szabályzatokat és rendelkezéseket, utasításokat biztosítani kell. Az intézmény vezetői kötelesek az ügyköreikre vonatkozó külső és belső utasításokat beosztottaikkal ismertetni, valamint azok végrehajtásának módját meghatározni.

A dolgozók kötelesek a végzettségüknek megfelelő, a munkájuk gyakorlásához szükséges kötelező továbbképzéseken részt venni és a munkakörük betöltéséhez szükséges ismeretek tekintetében naprakész ismeretekkel rendelkezni. Az intézmény vezetője megfigyelései alapján belső továbbképzési programokat állít össze, ezek tartalmára javaslatot tehetnek a dolgozók is. Az intézmény vezetője egyes, az intézményi munkát tekintve releváns, szabadon választható továbbképzésre is küldheti a dolgozókat, ezeknek a díját az intézmény átvállalja. Az intézmény kizárólag az általa jóváhagyott továbbképzéseket finanszírozza.

A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje

Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki rendszeres beszámolóval tartozik a Fenntartó felé. A korábbiakban ismertetett szervezeti organogram alapján az intézményvezető közvetlenül az egyes részlegek vezetőivel egyeztet, akik az egyes részlegen dolgozó kollégák felé közvetítik a felsővezetés felől érkező stratégiai és/vagy mindennapos működéssel kapcsolatos döntéseket, kéréseket. Természetesen lehetőség van arra, hogy az egyes részlegek dolgozói közvetlenül keressék fel az intézményvezetőt.

Az egyes részlegek vezetői a szervezeti hierarchiában azonos szinten helyezkednek el és szükségszerűen ráhatással vannak egymás tevékenységére. Az egyes részlegek vezetői a reggeli műszak kezdetekor egyeztetnek a napi tervezett tevékenységeikről és azok összehangolásáról. Az egyes részlegek munkáját elsősorban az Ápolási, gondozási részleg munkájához szükséges igazítani.

Az egyes részlegek dolgozói között, azok munkájával, munkaszervezésével kapcsolatosan felmerült esetleges észrevételeiket elsősorban az adott részlegek vezetőinek szükséges jelezni. A részlegek vezetőinek feladata, hogy ezeket egymás között megbeszéljék és megoldási javaslattal, egységes állásponttal álljanak elő az intézményvezető és a dolgozók felé. Az esetleges konfliktusok kezelése ugyan ezen metódus szerint kell, hogy történjen, a részlegek

vezetői, mint mediátorok vegyenek részt a konstruktív jellegű probléma megoldásban. Az intézmény vezetőjét minden esetben tájékoztatni szükséges, illetve szükség esetén be kell vonni a megbeszélésekbe, konfliktuskezelésbe.

Az egyes részlegeken felmerülő kérdések, megfigyelések, javaslatok, stb... megtárgyalására alkalmasak lehetnek a korábbiakban ismertetett értekezlet típusok, mint: csoportértekezlet, munkaértekezlet és a napi ápolási vizit.

Helyettesítések

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott részleg vezetőjének feladata. A helyettesítéseknél figyelembe veendő, egyes munkaköröket érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük. Az intézményvezető távollétében az egyes részleg vezetői irányítják részlegükön a napi munkát, sürgős szükség esetén a Fenntartóhoz fordulnak segítségért. Az egyes részleg vezetőinek távollétében az intézményvezető, illetve adott részlegen szóban megbízott (és ezt a részleg munkatársai felé kommunikált) helyettes veszi át a feladatokat.

Az intézménnyel megbízási szerződésben álló szolgáltatók helyettesítéséről önmaguk gondoskodnak.

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

Az intézmény operatív és stratégiai szintű irányítása az intézményvezető feladata, aki a Fenntartóval együttműködésben végzi munkáját, arról rendszeresen beszámol neki. Ahogy az a fentiekben már ismertetésre került, az intézmény részlegekre tagolódik, a részlegeket az egyes részlegvezetők irányítják. Az egyes részleg feladatai, a munkaköri leírások és a helyettesítések általános rendje a korábbiakban ismertetésre kerültek.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény pénzügyeinek kezelésére a Fenntartó jogosult.

Szabálytalanság és annak kezelése

A szabálytalanság egy létező szabálytól, jogszabályi rendelkezéstől, belső szabályzatban foglaltaktól, utasítástól való eltérést jelent. A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján lehetnek:

- a büntető,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

Ezen felül a szabálytalanság lehet:

- szándékosan okozott szabálytalanságok: ha azt a munkatárs tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követi el (félrevezetés, csalás)
- gondatlanságból okozott szabálytalanságok: amennyiben azt a munkatárs véletlenül, figyelmetlenségből, hanyagul végzett munka során követi el (a figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok kezelésének feltétele az írásbeliség, a tevékenység dokumentálása. A szabálytalanságokkal kapcsolatos naprakész, teljeskörű, az intézmény tevékenységi körönként végzett feladataira vonatkozó nyilvántartások vezetése a Fenntartó feladata. A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönített nyilvántartásban iktatni kell, nyilván kell tartani a megtett intézkedéseket és a határidőket is. A szabálytalanság észlelését követően, annak mértékét mérlegelve a Fenntartó jegyzőkönyvet tölt ki.

A szabálytalanság leírása

A Fenntartó írásban az alábbiakat köteles rögzíteni:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos, stb...),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,

- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető és/vagy Fenntartó engedélyével történhet. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Mellékletek

- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Érdek-képviselői fórum működésének szabályzata

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az előző SZMSZ hatályát veszti.

Dr. Mánfainé
Dr. Szabados Ibolya s.k.
intézményvezető

Bicsérd, 2022.04.01.

Jóváhagyta:

Papp Magdolna s.k.
fenntartó

Bicsérd, 2022.04.01.