

Általános rész

Az intézmény megnevezése: Időskorúak Árpád-házi Szent Erzsébet Otthona

Az intézmény székhelye: 1021 Budapest, Szerb Antal u. 13-17.

Az intézmény alaptevékenysége: Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás
- idősek otthona

Az intézmény fenntartója: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye érseki általános helynöke meg az intézmény vezetésével.

Az intézményvezető elnevezése: igazgató

Az intézmény gazdálkodási formája:

Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó egyházi intézmény. A vagyonhasznosítás kérdésében a fenntartó vagyonrendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

Számlakezelő bank elnevezése, címe: OTP

Az intézmény számlaszáma: 11701004-20029906

Az intézmény feladata, tevékenységi köre (ellátottak köre):

Készült az 1993. III. tv. és az azt többször módosító törvények, és a végrehajtására vonatkozó központi és helyi rendeletek alapján.

Az intézet lakója lehet az a nyugdíjas férfi vagy nő, aki a fenti rendeletek alapján szociálisan rászorultnak számít.

Az intézetbe történő felvételtől az intézmény igazgatója dönt.

a.) Az egészségügyi ellátás terén:

A lakók

- állandó gondozói felügyelete
- orvosi kezelése, ápolása, illetve szükség esetén kórházba utalása,
- gyógyszerellátása a jogszabály szerint,
- gyógyászati segédeszközök beszerzése a jogszabály szerint,
- egészségügyi felvilágosítás,
- a személyi és tárgyi higiénés előírások betartása, illetve ennek ellenőrzése,
- dokumentációjuk vezetése,
- az otthon teljes területén a közegészségügyi és járványügyi előírások betartása, a betartás feltételeinek a biztosítása,
- ételmezésnél a dietetikai szempontok meghatározása és érvényre juttatásának biztosítása.

b.) A szociális gondozás terén:

A lakók

- a beköltözők fogadásának és az otthon életébe való bevezetésének megszervezése, nyilvántartásba vétele, bejelentése,

- egyéni fejlesztési terv elkészítése, félévente értékelése
- élelmezése, figyelembe véve a dietétikai szempontokat,
- a szükség szerinti ruházattal és egyéb felszereléssel való ellátása,
- társadalmi kapcsolatok, fenntartása, és a családdal való kapcsolattartás segítése,
- értéktárgyainak és letétjeinek megőrzése, nyilvántartása,
- kulturális és szórakozási jellegű eseményeinek megszervezése, lebonyolítása,
- foglalkoztatásának megszervezése és irányítása,
- gondozási lapok, illetve hitelesített átadófüzet vezetése,
- foglalkoztatási és mentálhigiénés egyéni fejlesztési lap vezetése,
- egyéni mentálhigiénés feladatainak ellátása
- elhalálozás esetén intézkedés a temetésről, hozzátartozók értesítéséről, a hagyatéki leltár felvételéről, értéktárgyak közjegyzői letétbe helyezéséről, illetve a hagyatéki eljárás jogerőre emelkedését követően a hagyaték kiadásáról.

c.) A gazdasági - műszaki ellátás terén:

- Az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- az otthon gazdasági - műszaki ellátásának megtervezése, az igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- pénzgazdálkodási feladatainak ellátása,
- az otthon üzemeltetéséhez, a gondozottak ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, raktározása, kezelése,
- az élelmezés megtervezése, megszervezése és lebonyolítása,
- a felmerülő szállítási feladatok ellátásának megszervezése, az otthon gépkocsijának üzemeltetése,
- az otthon állóeszköz-gazdálkodása, karbantartási és műszaki zavarellátási munkák elvégzése, illetve elvégeztetése,
- külső kivitelezővel végeztetett műszaki munkák átvétele a teljesítés igazolása, illetve igazoltatása,
- a lakók egyéni gondozási feladataival kapcsolatos gazdasági-műszaki feladatok ellátása,
- az otthon munka- és tűzvédelmének megszervezése,
- az otthon mosodájának üzemeltetése,
- az otthon konyhájának üzemeltetése,
- a dolgozókkal kapcsolatos munka- és bér gazdálkodási, és társadalombiztosítási ügyintézés,
- a gazdasági - műszaki ellátással kapcsolatos időszaki jelentések elkészítése és felterjesztése.

Gazdasági kötelezettségvállalás rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató kizárólagos hatáskörében tartozik az otthon képvisellete más szervvel történő tárgyalás esetén.

Gazdasági kötelezettségvállalás, utalványozás, helyettesítés rendje:

Megnevezés		Igazgató tartós távollétében
Kötelezettségvállalás és utalványozás	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes

Ellenjegyzés	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető
--------------	---------------------------	-----------------

Szervezeti felépítés

Az Időskorúak Árpád-házi Szent Erzsébet Otthona szervezete és szervezeti egységeinek feladatköre:

Az intézmény szervezeti tagozódása:

- A/ Gondozási egység
- B/ Mentálhigiénés egység
- C/ Gazdasági-műszaki egység

A/ GONDOZÁSI EGYSÉG

Intézményvezető helyettes

Ápolók

Gondozók

Gyógytornász

Takarítók

B/ MENTÁLHYGIÉNÉS EGYSÉG

Intézményvezető helyettes

Foglalkoztatók

Az otthon papja

Testvérek

C/ GAZDASÁGI-MŰSZAKI EGYSÉG

Intézményvezető

Élelmezésvezető

Szakácsok

Konyhai kisegítők

Karbantartók

Portások

Mosodai alkalmazottak

Varrónő

Pénztáros

Adminisztrátorok

Az intézmény vezetőállású és beosztott dolgozói

Az intézményt az intézményvezető vezeti, egy személyben felelős az intézmény működéséért, önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási jogkörrel van felruházva. Felel az otthonban folyó gondozásért, az ellátás színvonalának emeléséért.

Feladata:

- tanulmányozza az új képzési formákat és gondozási módszereket,
- gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásba vételéről,
- figyelemmel kíséri a szakmai folyóiratokat,

- értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normák betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és egyéb szabályzatait, az intézet dolgozóinak munkaköri leírását,
- elkészíti a képzési továbbképzési tervet,
- ellátja a munkáltatói jogkört; fegyelmi jogkört,
- ellátja a jogszabályokban, vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat,
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját (egyéni fejlesztési terv, gondozási és foglalkoztatási terv),
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a módszertani osztály működését a szakmai gazdasági és mentálhigiénés egységek közötti együttműködést és munkamegosztást,
- Ellenőrzi:
 - a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - a munkafegyelem és az etikai követelmények megtartását,
 - az intézetben folyó munkavédelmi tevékenységet, e feladatkörben irányítja a munkavédelmi megbízottat,
 - társadalmi és tömegszervezetekkel, civil szerveződésekkel tartja a kapcsolatot,
 - A gondozási díjak éves felülvizsgálata, a hatáskörébe utalt esetekben megállapítja a személyi térítési díjakat.
- Felelős:
 - a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért,
 - saját hatáskörben tett intézkedéseiért,
 - az általa átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a rendszeres beszámoltatásért,
 - a munka irányításáért és ellenőrzéséért,
 - a belső ellenőrzési feladatok ellátásáért,
 - a végrehajtásért felelős dolgozók beszámoltatásáért.

Az igazgatói teendőket az igazgató tartós távollétében gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgatóhelyettes, mint az igazgató gazdasági helyettese, szakmai kérdésekben az ápolási igazgatóhelyettese látja el.

A. A gondozási egység

100 fő gondozott ápolási-gondozási feladatait látja el.

Vezetője: az intézményvezető helyette, főnővér

A főnővér a munkaköréből adódó feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az eü. szakmai feladatait pedig az intézménybe hetente bejáró orvos utasításai szerint. Részt vesz az egyéni fejlesztési terveket elkészítő szakmai team munkájában.

Hatásköre az otthon lakóira és a gondozási egység dolgozóira terjed ki.

Felelős az ügykörében utalt feladatok ellátásáért. Munkáját az osztályos főnővér segíti.

Az intézményvezetőt távollétében szakmai kérdésekben helyettesíti, beszámolási kötelezettség mellett.

1. Ápolók

Az ápolók eü. szakmai feladataikat az orvos utasítása szerint végzik. A munkakörükből adódó egyéb feladataikat az intézményvezető helyettes, főnővér közvetlen irányítása alatt látják el.

Hatáskörük az osztályukon dolgozó gondozónőkre és takarítónőkre terjed ki, valamint az osztályukon lakókra.

2. Gondozónő

Közvetlen felettese az osztályos főnővér. Hatásköre az otthonban a reábízott lakókra terjed ki. Munkakörébe tartozik a lakók fizikai, egészségügyi és pszichés ellátása, a személyi higiéne biztosítása.

Az eü. ellátás tekintetében az orvosi utasításnak megfelelően jár el. Feladata a lakók környezetének csinosítása rendben tartása. A gondozottak személyi és intézeti leltárát felelősen kezeli.

3. Gyógytornász

Közvetlen felettese az intézményvezető helyettes. Hatásköre az otthonban a reábízott lakókra terjed ki.

Feladatkörébe tartozik a lakók gyógytornászai módszerekkel történő fejlesztése. Részt vesz az egyéni fejlesztési terveket elkészítő szakmai team munkájában.

4. Takarító

Közvetlen felettese az intézményvezető helyettes, átruházott jogkörben az intézmény osztályos főnővére. Hatásköre az intézet területére terjed ki. Felelős a munkaköri leírásban foglalt feladatok ellátásáért.

B. A mentálhigiéne egység

biztosítja a gondozottak számára a képességüknek, mentális, eü. állapotuknak és érdeklődési körüknek megfelelő foglalkoztatást, az egyéni fejlesztési tervek elkészítését.

Vezetője: Mentálhigiéne csoportvezető

Az intézményvezető helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozik. Részt vesz az egyéni fejlesztési terveket elkészítő szakmai team munkájában. Hatásköre a foglalkoztatás tekintetében az otthon gondozottjaira és a mentálhigiéne egység dolgozóira terjed ki. Felelős az ügykörében utalt feladatok ellátásáért

1. Foglalkoztatók

Közvetlen felettese a mentálhigiéne csoportvezető. Hatásköre az otthonban a reábízott lakókra terjed ki.

Feladatkörébe tartozik a lakók foglalkoztatása, pszichés ellátása, a személyre szabott foglalkoztatás biztosítása. Személyre szabott bánásmód alkalmazása. A lakók környezetének a csinosítása.

2. Az otthon papja(i)

Feladata az otthon lakóinak a lelki gondozása

C. A gazdasági-műszaki egység

biztosítja az intézet, illetve a gondozottak számára a megfelelő tárgyi feltételek megteremtését.

Vezetője: Intézményvezető

1. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese a intézményvezető. Hatásköre a konyha dolgozóira terjed ki. Felelős az élelmezési üzem vezetéséért, az ügykörében utalt feladatok ellátásáért.

1.1. Szakács

Közvetlen felettese az élelmezésvezető. Hatásköre a főzési feladatok ellátására terjed ki. Felelős az ügykörében utalt feladatok ellátásáért.

1.2. Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese az élelmezésvezető, a munkáját a szakácsnő útmutatása szerint végzi. Hatásköre a konyhai előkészítő, valamint a mosogatási feladatokra terjed ki. Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért.

2. Karbantartók

Közvetlen felettese az intézményvezető. Hatásköre az otthonban előforduló apróbb meghibásodások kiküszöbölésére, az eszközök és gépek karbantartási feladataira, valamint a meghibásodások megelőzésére terjed ki. Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért.

3. Portás

Közvetlen felettese az intézményvezető. Hatásköre az otthon területéről kimenő és beérkező személyekre terjed ki. Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért.

4. Mosónő

Közvetlen felettese az intézményvezető. Hatásköre az otthon mosodaüzemére terjed ki.

Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért.

5. Varrónő

Közvetlen felettese az intézményvezető. Hatásköre az otthon ruházatának javítására terjed ki. Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátásáért.

6. Pénztáros

Közvetlen felettese az intézményvezető. Hatásköre az intézet pénztárára terjed ki. Felelős az ügykörében utalt feladatok ellátásáért.

Az intézmény működésének általános szabályai

A gondozottak önkormányzati szervei:

1. Érdekképviselői Fórum
2. Lakógyűlés

1. Érdekképviselői Fórum

Az érdekképviselői fórum az intézményi jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgálja. Az Érdekképviselői Fórum Szabályzat szabályozza működését.

2. Lakógyűlés

a.) A gondozottak általános tájékoztatása érdekében évente legalább kétszer lakógyűlést kell tartani.

- b.) A gondozottakat, vagy hozzátartozóikat érintő jelentős események alkalmával lakógyűlést kell tartani. Évente legalább két alkalommal. Az lakógyűlésen tájékoztatást kell adni
- az intézeti gondozásról,
 - az intézetben folyó foglalkoztatási formákról,
 - az intézeti élet szabályairól
- c.) Az intézményvezető a gondozottak által felvetett kérdésekre köteles válaszolni, amennyiben az azonnali válaszadáshoz kevés az információja, úgy köteles 30 napon belül írásban megadni a választ.

A vezetést segítő tanácsadó szervek:

1. Csoport értekezletek
2. Vezetői megbeszélések
3. Összdolgozói munkaértekezlet

1. Csoport értekezlet

Az intézet szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai csoportok önálló értekezlete.

- a.) A csoport értekezlet megtárgyalja:
- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját
 - a munkafegyelmet
 - a csoport előtt álló feladatokat
 - a dolgozók javaslatait.
- b.) Az értekezletet a csoportvezető vezeti szükség szerint, de legalább havonta össze kell hívni.

2. Vezetői megbeszélések

a.) Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes főnövér
- osztályos főnövér
- mentálhigiénés-csoport vezető
- takarítók csoportvezetője
- élelmezésvezető,
- napirendtől függően meghívottak.

b.) A vezetőség megtárgyalja az intézet 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 intézet szakmai-etikai helyzetét. Továbbá mindazokat a kérdéseket, melyeket az igazgató, vagy a vezetőség más tagja a vezetőség elé terjeszt.

c.) A vezetői megbeszélést az igazgató vezeti, az ülést hetente hívja össze, de legalább félévenként.

3. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézet működésében a zökkenőmentesség érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézet eltelt időszakban végzett munkáját,
- az intézet munkatervének teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- szakmai-etikai helyzetet.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és ő is vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézet valamennyi dolgozóját.

Az értekezleten felmerült kérdésekre az igazgatónak azonnal választ kell adni, azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ 8 napon belül írásban köteles választ adni.

A vezetés általános elvei

A vezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatának maradéktalan ellátásáért, a demokrácia érvényesítéséért, a döntések maradéktalan teljesítéséért.

Az intézménybe foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a nevére szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartója részéről az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye érseki általános helynöke
2. A jóváhagyást követően az abban meghatározott dátummal lép hatályba. Ezzel egyidejűleg e tárgyban kiadott Szervezeti és Működési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2023. január 29.

p.h.

Csomó Tamás
intézményvezető