



## Napirend

# ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület  
Egészségügyi és Szociális Bizottsága  
2015. év április hónap 15. napi ülésére

**Szám:** 5/2-32/2015.  
**Tárgy:** Idősek Otthona és Klubja Szervezeti és Működési Szabályzat,  
Szakmai program, illetve házirend módosítása

**Melléklet:** 55 oldal

**Előterjesztő:** Mohácsiné Dim Rita osztályvezető  
**Készítette:** Mohácsiné Dim Rita osztályvezető  
**Előadó:** -

**Előzmény/korábbi döntés:** -  
**Terjedelem:** 57 oldal

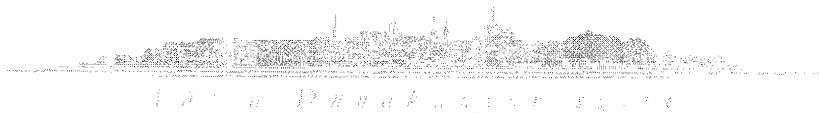
**Bizottsági tárgyalások:** -  
**Döntéshozatal módja:** nyílt ülés (Mötv. 46. § (1))  
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

**Törvényességi  
véleményezésre bemutatva** Jogi Osztály

**Törvényességi észrevétel:** Deákné dr. Szarka Anita  
Jegyző

Nincs / az alábbi:

**Véleményezésre megkapta:** Fördös Attila  
Polgármester





**Ikt. szám:** 5/2-32/2015.  
**Előadó:** Mohácsiné Dim Rita  
**Tel.:** 513-444

**Tárgy:** Idősek Otthona és Klubja SZMSZ,  
szakmai program, illetve házirend  
módosítása

**Vác Város Önkormányzat**  
**Képviselő-testület**  
**Egészségügyi és Szociális Bizottsága**

**Tisztelt Bizottság !**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése értelmében:  
A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy  
b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Az Áht. 111. § (27) bekezdése alapján a törzskönyvi nyilvántartásban szereplő költségvetési szerv legkésőbb 2015. április 1-jén kell, hogy megfeleljen.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. március 19. napi ülésén elfogadta a statisztikai állományi létszámnak való megfelelés érdekében azt, hogy a Házi segítségnyújtás, mint szakfeladat az Idősek Otthona és Klubja intézményébe kerüljön át.

A Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalánál a működési engedély módosítása iránti kérelem benyújtásra került, amelynek kötelező tartalmi eleme az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, szakmai programja és a házirend.

Az átvezetés érdekében szükségessé vált a szakmai dokumentumok módosítása is.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatot, a szakmai programot és a házirendet elfogadni szíveskedjen.

**Vác, 2015. április 02.**

**Mohácsiné Dim Rita s.k.**  
**osztályvezető**

**Határozati javaslat:**

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága a Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját, illetve házirendjét jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** osztályvezető

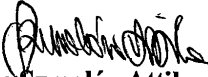




Vác Város Önkormányzat  
Idősek Otthona és Klubja

**SZAKMAI PROGRAM**  
**Házi Segítségnyújtás**

2015. év

  
Készítette: Szmolár Attila  
igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Szolgáltatás célja, feladata: .....	3
1.2. A szolgáltatás működésének jogi keretei: .....	3
1.3. Kapcsolattartás más intézményekkel.....	4
1.4. Az ellátottak köre .....	4
1.5. A Házi Segítségnyújtás lehetséges szolgáltatásainak köre.....	4
1.6. A Házi Segítségnyújtás megvalósulási folyamata.....	5
1.7. Jogosultsági feltételek, igénybevétel.....	6
1.8. Az ellátottak érdekképviselése, panasztételi lehetőségei .....	7
1.9. Az intézményi jogviszony megszűnik.....	7
1.10. Térítési díj .....	8
1.11. Tárgyi feltételek .....	8
1.12. Személyi feltételek .....	9

### **1.3. KAPCSOLATTARTÁS MÁSHÉLYZETEKSEL**

Az 1/2000. (I.27.) SzCsM rendelet 25. § (4) bekezdése alapján a házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel:

- házi orvosi hálózat: az egészségügyi alapellátást, szakellátást nyújtó szakemberekkel,
- kórházi szociális nővér: kórházból távozó, gondozásra szoruló személyek jelzése az Házi Segítségnyújtásnak,
- szociális otthonok: 4 órát meghaladó gondozási szükséglet esetén, illetve a gondozott állapotromlásakor jelzés az otthon felé,
- Mozgáskorlátozottak Közép-Magyarországi Regionális Egyesülete: az ellátottak kórházba, ill. szakrendelőbe való eljuttatásáról gondoskodik, illetve segédeszközök (pl. szoba WC, kerekesszék) bérletét biztosítja,
- Váci Baptista Misszió Alapítvány: alkalomszerűen adományok felajánlása a rászorult gondozottaknak,
- Az intézmény többi részlege: egyéb szociális ellátáshoz való hozzájárulás segítése,
- Önkéntesek: az ellátottak gondozási feladatokon túli segítése (kórházba kísérés, fodrászhoz kísérés stb.).

### **1.4. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE**

A szolgáltatásokat olyan időskorú személyek vehetik igénybe, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek gondoskodni és otthonukban segísége, gondozásra szorulnak. Továbbá azok a pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek, akik önmaguk ellátására képesek, de állapotukból adódóan önálló életvitelük fenntartásához segítséget igényelnek. Az egészségi állapotuk miatt rászoruló, valamint rehabilitált személyek lakókörnyezetükbe való visszailleszkedésük céljából is igénybe vehetik az ellátásokat. Az ellátottaknál túlnyomó részt szív- és érrendszeri betegségek (pl. magas vérnyomás, szívbetegség, erek meszesedése), illetve mozgásszervi megbetegedések, valamint izületi problémák fordulnak elő.

### **1.5. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS LEHETSÉGES SZOLGÁLTATÁSAINAK KÖRE**

A leggyakoribb ellátandó tevékenységek:

**Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:**

- Információnyújtás, tanácsadás,
- Mentális támogatás,
- Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

**Telephely:** 2600 Vác, Budapesti főút 61.  
**Ügyfélfogadási idő:** Hétfő - péntek: 7-től 15-ig,  
**Működési rend:** heti 5-7 napos szolgáltatási formában max: 4 óra/nap/fő.  
**Telefon:** 27/310-772, 27-315-384, 06-30-860-6383  
**Email:** hgondozas@gmail.com, otthon11@freemail.hu

### **1.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA**

A Házi Segítségnyújtás célja segítséget nyújtani a városban élő idős, kevés jövedelemmel rendelkező, beteg, mozgásában korlátozott, illetve szociálisan rászorult személyek részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Azon egyének igényeit elégíti ki, akik az idősek klubjába már nem tudnak bejárni, de szakosított intézményi elhelyezést még nem kívánnak igénybe venni. Segítséget kap minden olyan igénylő, aki életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartása mellett rászorulnak, s ragaszkodnak megszokott környezetükhöz.

A gondozó szolgálat segítséget nyújt életvitelükhöz személyi és szűkebb környezeti tisztaságuk biztosításához, érdekeik védelméhez, kulturális igényeik kielégítéséhez, társas kapcsolataik ápolásához.

### **1.2. A szolgáltatás működésének jogi keretei:**

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (továbbiakban: Kormányrendelet)
- A 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- Vác Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos szociális rendelete (továbbiakban: Ör.)

**A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- mosdatás,
- fürdetés,
- öltöztetés,
- ágyazás, ágyhúzás,
- inkontinens beteg ellátása,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog, protézis ápolás,
- körömápolás, bőrápolás

**A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában, és illemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás

**A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fűrkútról vízfordás,
- befűtés, tüzelő behordása kályhához,
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

**A fizikai támogatás körében:**

- etetés, itatás,
- mozgatás ágyban,
- felfekvés kezelése,
- sebellátás,
- gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely-és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásban való segítségnyújtás.

## **1.6. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS MEGVALÓSULÁSI FOLYAMATA**

A Házi Segítségnyújtás során a következő lépések szerint történik:

- A jelentkező szükségleteinek felmérése az egyszerű előgondozás. Az előgondozás során a következő kérdésekre kerül sor:
  - Mire képes az idős (beteg) segítség nélkül?
  - Miben kell őt segíteni?
  - Mit kell helyette elvégezni?
  - Milyen fokú az akadályoztatása?
  - Nyitott-e új dolgokra? Ha nem, tud-e családja vagy baráti köre segíteni?
  - Milyen segítséget kell kérni?
- A szükségleteket az adott egyén szempontjából a vezető gondozónak kell felmérni és mérlegelni. A legfontosabb szempont az, hogy alapvető emberi szükségletei ki legyenek elégítve és a komfortérzete megfelelő legyen, valamint segítséget kap a gondozott az orvos által előírt kezeléseket betartásában.

- A személyre szabott gondozási terv kidolgozása során a koordinátor és a gondozó az igénylővel egyeztetni az ellátást, melynek során mélyebben megismeri az egyén szükségleteit, kialakult szokásait és mindennapi életvitelét, illetve amennyiben szükséges más intézménnyel (kórház, Irgalmas Rendi Kórház) is felveszi a kapcsolatot a kliens érdekében.
- A házi segítségnyújtás elvégzése során a szükségleteket az adott egyén szempontjából a gondozónak minden esetben mérlegelni kell. A vásárlás a gondozott otthonához közel eső üzletekben történjen. Sikertelen vásárlás esetén a gondozónó nem köteles távolabbi üzletet felkeresni. A vásárolt termékek összömege nem haladhatja meg az 5-6 kg-ot. A város szélén lévő hipermarketekben a nagy távolság miatt a gondozónóknak nem áll módjában vásárolni.
- A házi segítségnyújtás értékelése során a koordinátor évente dokumentálja, hogy a gondozott állapota milyen irányba mozdult el.

## **1.7. JOGOSULTSÁGI FELTÉTELEK, IGÉNYBEVÉTEL**

A szolgáltatás igénybevétele kezdődhet:

- személyes megkeresésre
- házi orvos javaslatára
- hozzátartozó kérésére
- kórházi szociális nővér jelzésére

- 1) A kérelmező jelzi a gondozásra vonatkozó igényét személyesen, telefonon vagy e-mailben az Idősek Klubja vezetője felé, vagy a Házi Segítségnyújtás koordinátora felé.  
A Házi Segítségnyújtás irodája a Budapesti főút 61. szám alatt található, itt az ügyfelei számára lehetőség van információ nyújtására, illetve a gondozáshoz szükséges papírok kitöltésére. Az ügyintézés folyamatáról az ügyfeleket információs tábla tájékoztatja. Abban az esetben, ha sem az ügyfélnek, sem a hozzátartozójának nem áll módjában a házi segítségnyújtásra irányuló kérelmet személyesen benyújtani, a koordinátora az ügyfél otthonában az előgondozással egybekötve intézi el a hivatalos papírok kitöltését.
- 2) Egyszerűsített előgondozás esetén az előgondozást végző személy az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt munkatárs a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli, azt hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségletének. A kérelmező nyilatkozatot tesz arról, hogy más alapszolgáltatást (Idősek nappali ellátása, Fogyatékosok Nappali Otthona) nem vesz igénybe. Az egészségi állapotra vonatkozó adatokat a házi orvos, kezelőorvos tölti ki.
- 3) A részletes tájékoztatás után a Házi Segítségnyújtás koordinátora elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot. Az értékelő adatlap kitöltése után megállapítja gondozási órák számát. Az értékelő adatlap másolatát az igazolás egy példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.
- 4) Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a megállapított óraszámot, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. Ha a kérelmező ellátása a napi 4 óra gondozási szükségletet meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről.



- A személyre szabott gondozási terv kidolgozása során a koordinátor és a gondozó az igénylővel egyeztetni az ellátást, melynek során mélyebben megismeri az egyén szükségleteit, kialakult szokásait és mindennapi életvitelét, illetve amennyiben szükséges más intézménnyel (kórház, Irgalmas Rendi Kórház) is felveszi a kapcsolatot a kliens érdekében.
- A házi segítségnyújtás elvégzése során a szükségleteket az adott egyén szempontjából a gondozónak minden esetben mérlegelni kell. A vásárlás a gondozott otthonához közel eső üzletekben történjen. Sikertelen vásárlás esetén a gondozónő nem köteles távolabbi üzletet felkeresni. A vásárolt termékek összömege nem haladhatja meg az 5-6 kg-ot. A város szélén lévő hipermarketekben a nagy távolság miatt a gondozónőknek nem áll módjában vásárolni.
- A házi segítségnyújtás értékelése során a koordinátor évente dokumentálja, hogy a gondozott állapota milyen irányba mozdult el.

## 1.7. JOGOSULTSÁGI FELTÉTELEK, IGÉNYBEVÉTEL

A szolgáltatás igénybevétele kezdődhet:

- személyes megkeresésre
  - házi orvos javaslatára
  - hozzátartozó kérésére
  - kórházi szociális nővér jelzésére
- 1) A kérelmező jelzi a gondozásra vonatkozó igényét személyesen, telefonon vagy e-mailben az Idősek Klubja vezetője felé, vagy a Házi Segítségnyújtás koordinátora felé.  
A Házi Segítségnyújtás irodája a Budapesti főút 61. szám alatt található, itt az ügyfelei számára lehetőség van információ nyújtására, illetve a gondozáshoz szükséges papírok kitöltésére. Az ügyintézés folyamatáról az ügyfeleket információs tábla tájékoztatja. Abban az esetben, ha sem az ügyfélnek, sem a hozzátartozójának nem áll módjában a házi segítségnyújtásra irányuló kérelmet személyesen benyújtani, a koordinátora az ügyfél otthonában az előgondozással egybekötve intézi el a hivatalos papírok kitöltését.
  - 2) Egyszerűsített előgondozás esetén az előgondozást végző személy az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt munkatárs a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli, azt hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségletének. A kérelmező nyilatkozatot tesz arról, hogy más alapszolgáltatást (Idősek nappali ellátása, Fogyatékosok Nappali Otthona) nem vesz igénybe. Az egészségi állapotra vonatkozó adatokat a házi orvos, kezelőorvos tölti ki.
  - 3) A részletes tájékoztatás után a Házi Segítségnyújtás koordinátora elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot. Az értékelő adatlap kitöltése után megállapítja gondozási órák számát. Az értékelő adatlap másolatát az igazolás egy példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.
  - 4) Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a megállapított óraszámot, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani. Ha a kérelmező ellátása a napi 4 óra gondozási szükségletet meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről.

- 5) Amennyiben az ellátás biztosítható, az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, továbbá a jövedelemnyilatkozat és a becsatolt igazolások alapján megállapítja a fizetendő térítési díjat figyelembe véve az ellátott terhelhetőségét.

## **1.8. ELLÁTOTTAK ÉRDEKKÉPVISELETE, PANASZTÉTELI LEHETŐSÉGEI**

1. Az intézményi jogviszonnal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

az Idősek Otthona és Klubja igazgatójánál,  
az Intézmény fenntartójánál,  
az ellátottjogi képviselőnél.

2. A panaszok kivizsgálására az Idősek Otthona és Klubja igazgatója köteles. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. Az írásban érkezett panaszt a Házi Segítségnyújtás koordinátora eljuttatja az intézményvezetőjéhez. A panasz kivizsgálásának eredményéről és a megtett intézkedésről az Idősek Otthona és Klubja igazgatója 15 napon belül köteles írásban a panasztevőt, illetve törvényes képviselőjét értesíteni. Amennyiben az Idősek Otthona és Klubja igazgatója határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos értesítésben foglalt intézkedésekkel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

3. A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

Az Intézmény ellátottjogi képviselője:

Forgács Béla

Elérhetősége: 06-20-489-9529

4. Az Idősek Otthona és Klubja igazgatója köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.

5. Az ellátottak panaszjogának gyakorlásához az Idősek Otthona és Klubja igazgatója köteles segítséget nyújtani.

## **1.9. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNIK**

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- d) a jogosult kérésére,

- e) az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult rendszeresen nem tesz eleget a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének, és nem működik együtt a szolgáltatóval. A felmondási idő, ha a (Szt. 94/C. §) szerinti megállapodás másként nem rendelkezik, alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

### **1.10. TÉRÍTÉSI DÍJ**

Szt. 115. § (1) A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, illetve az Szt. 114.§ (2) b)-e) pontjában felsorolt személy köteles megfizetni.

A térítési díj megállapítása a Szt. 116. § (1) bekezdése, a Kormányrendelet, valamint az Ör. figyelembe vételével történik. A térítési díj megállapításhoz szükséges dokumentumok:

a) jövedelemigazolás

b) 9/1999. SzCsM rendelet 1. sz. melléklete szerinti jövedelemnyilatkozat

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybevevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a lakáson gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani, úgy, hogy annak összege az Szt. 117/B §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt.116 §-ának (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A lakáson gondozásra fordított időt a gondozási napló (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklet) alapján kell megállapítani.

A házi segítségnyújtás térítési díját havonta utólag kell megfizetni.

### **1.11. TÁRGYI FELTÉTELEK**

A szolgáltatás telephelye, tömegközlekedéssel is jól megközelíthető.

A telephelynél a helyiségek berendezése, belső környezete alkalmas az adminisztrációs tevékenységekre, az ellátottak/hozzátartozóik várakozására, fogadására, egyéni beszélgetésre.

A gondozási, illetve ápolási és feladatokhoz szükséges eszközök biztosítottak az ellátók számára. A nyilvántartások vezetése, manuálisan és gépi feldolgozással történik. A számítógépes programok korszerűsítése folyamatos, a havi adatfeldolgozás, illetve számlakészítés helyszíne a Burgundia utca 9-11. szám alatti telephely. A 2012. július 1-től kötelező napi adatszolgáltatás feltételei adottak. A házi segítségnyújtás adminisztrációs rendszerének szerves részét képezi: a törvényi előírás szerinti ellátotti nyilvántartás, dokumentáció vezetése, a gondozónők által vezetett gondozási napló az egyénre szabott gondozási, illetve szükség esetén ápolási terv készítése.

### 1.12. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A gondozói munkakör betöltéséhez szociális ápoló-gondozó szakképesítés szükséges az SZCSM rendelet szerint.

Munkakör megnevezése	Létszám	Szakképzettsége
Koordinátor	1	szociális ápoló-gondozó
Szociális ápoló-gondozó	5	Szociális gondozó-ápoló

Az Idősek Otthona és Klubja gazdasági ügyintézője a havi befizetések, kintlévőségek, hadigondozottak nyilvántartását, jóváírásokat, visszafizetéseket dokumentálását a pénzügyi szabályzat figyelembevételével végzi. A rendszeresen végzett pénzügyi, gazdasági belső ellenőrzések elősegítik az esetlegesen felmerülő adminisztrációs hiányosságokat.



**Pro Urbe Vaciensi  
Vác Város Önkormányzat  
Idősek Otthona és Klubja**

2600 Vác, Burgundia u. 9-11. ☎ 27/315-384 Fax: 27/300-766  
e-mail: otthon11@freemail.hu

**MEGÁLLAPODÁS**

**Házi segítségnyújtás igénybevételéről**

Mely egyrészről, mint *ellátott*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

illetve *törvényes képviselője*

Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

a továbbiakban együttesen, mint *ellátást igénylő*, másrészről

Intézmény neve:	<b>Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja</b>
Intézmény címe:	2600 Vác, Burgundia utca 9-11.
Telefonszám:	06-27-315-384
Képviselő neve:	Szmolár Attila
Képviselő beosztása:	Igazgató

mint *szolgáltató intézmény* között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel jött létre.

**1.) A megállapodás tárgya**

**1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény** Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja 2600 Vác, Burgundia utca 9-11., a személyes gondoskodás keretébe tartozó, alapellátáson belül, házi segítségnyújtást biztosít.  
Fenntartó kijelenti, hogy a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal Intézmény Felügyeleti Osztály által kiadott működési engedély alapján működik, feladatait a szociális törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint látja el.



**Pro Urbe Vacienti  
Vác Város Önkormányzat  
Idősek Otthona és Klubja**

**2.) A nyújtott szolgáltatás**

A szociális intézmény a hatályos jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon az alábbi ellátást nyújtja.

**A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási formák:**

- a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- b) az orvosi ellátást végzők előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- c) segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- f) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- g) részvétel elősegítése az egyéni és csoportos szabadidős programokban (idősek Otthona és Klubja, városi rendezvények stb.),
- h) az ellátást igénybe vevő segítse a számára szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutásban.
- i) az ellátás során a gondozónő munkájának alapját képezi a gondozási szükséglet vizsgálati eredménye

Segítségnyújtás megnevezése, alkalma és ideje:

Megnevezés	Alkalom /napi/	Alkalom /heti/	Alkalom /havi/	Gondozási idő
Mosdatás				
Fürdetés				
Ebédeltetés				
Mosogatás				
Vásárlás				
Gyógyszer beadás, felíratás, kiváltás				
Mobilizálás				
Mosás, mosatás biztosítása				
Sétáltatás				
Takarítás (közvetlen környezet)				
Ügyintézés				
Egyéb: .....				



**Pro Urbe Vacienis  
Vác Város Önkormányzat  
Idősek Otthona és Klubja**

**3.) A megállapodás időtartama**

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást

20..... év ..... hó ..... naptól kezdődően, határozatlan időre, vagy

20.....év .....hó ..... naptól,

20..... év ..... hó ..... napig, határozott időtartamra szólóan biztosítja.

**3.) A felek tájékoztatási kötelezettsége**

**3.1. Az Ellátott (és Hozzá tartozója) nyilatkozata, tájékoztatása**

a.) Az Ellátott (és Hozzá tartozója) elismeri, hogy a szolgáltatás igénybe vétele előtt a Szolgáltatótól tájékoztatást kapott a következőkről:

- ❖ az ellátás tartamáról, feltételeiről,
- ❖ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- ❖ a panaszjogok gyakorlásának módjáról, az ellátottjogi képviselő személyéről,

b.) Az Ellátott/Törvényes képviselője tudomással veszi, hogy köteles adatokat szolgáltatni az intézmény által vezetett törvényben meghatározott nyilvántartásokhoz, valamint köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét az ellátásban való jogosultság feltételeinek megváltozásáról, a személyazonosító adatokban beállott változásokról, továbbá a személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemben történő változásról.

c.) A gondozott hozzájárul az ellátáshoz szükséges gondozási szükséglet felméréséhez.

d.) A gondozott vállalja, hogy ellátása érdekében biztosítja a gondozónő munkájához és a lakásába bejutáshoz szükséges feltételeket.

**3.2. Az ellátást nyújtó intézmény tájékoztatási kötelezettsége**

a.) Az ellátást nyújtó intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az Ellátottat/Törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos bármilyen változás esetén.

b.) Az Ellátott/Törvényes képviselője az ellátással kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az Idősek Otthona és Klubja igazgatójához. Az igazgató 15 napon belül köteles tájékoztatni a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal a Fenntartóhoz lehet fordulni.

**4.) Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj**

Az ellátást igénylő a szolgáltató intézmény által nyújtott ellátásért, térítési díjat köteles fizetni a jövedelem és Vác Város Önkormányzatának 5/2008. (II.22.) rendelete alapján.

1.) A személyi térítési díj összegéről az ellátást nyújtó intézmény vezetője az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja a fizetésére kötelezettet. Az intézményi térítési díj változása esetén az ellátást nyújtó intézmény vezetője a változást követő 30



## Pro Urbe Vaciensis Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja

napon belül írásban meghatározza a személyi térítési díj mértékét, és erről értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.

- 2.) Ha az Ellátott, Törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető (tartásra köteles Hozzártartozó) a személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.
- 3.) A személyi térítési díj összege évente egy alkalommal – a Fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj mértékének megfelelően – felülvizsgálható és megváltoztatható. Meg kell változtatni a térítési díjat, amennyiben az ellátott havi jövedelme oly mértékben csökken, hogy nem tud eleget tenni kötelezettségének, illetve ha az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíjminimum 25%-át meghaladó mértékben növekszik.
- 4.) A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért utólag, tárgyhót követő hónap 10-ig köteles megfizetni.
- 5.) Ha az Ellátott, Törvényes képviselője (vagy a fizetésre kötelezett Hozzártartozó) a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az Idősek Otthona és Klubja igazgatója 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és az intézményvezető erről negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót. A jegyző az intézmény vezetői tájékoztatást követően intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályainak alkalmazásával.

### 5.) Az ellátottak érdekképviselete, panasztételi lehetőségei

1. Az intézményi jogviszonnnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése estén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

- az Idősek Otthona és Klubja igazgatójánál,
- az Intézmény fenntartójánál,
- az ellátottjogi képviselőnél.

2. A panaszok kivizsgálására az Idősek Otthona és Klubja igazgatója köteles. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. Az írásban érkezett panaszt a Házi Segítségnyújtás koordinátora eljuttatja az intézményvezetőjéhez. A panasz kivizsgálásának eredményéről és a megtett intézkedésről az Idősek Otthona és Klubja igazgatója 15 napon belül köteles írásban a panasztevőt, illetve törvényes képviselőjét értesíteni. Amennyiben az Idősek Otthona és Klubja igazgatója határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos értesítésben foglalt intézkedésekkel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

3. A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

Az Intézmény ellátottjogi képviselője:

Forgács Béla

Elérhetősége: 06-20-489-9529





**Pro Urbe Vacienti  
Vác Város Önkormányzat  
Idősek Otthona és Klubja**

4. Az Idősek Otthona és Klubja igazgatója köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.
5. Az ellátottak panaszjogának gyakorlásához az Idősek Otthona és Klubja igazgatója köteles segítséget nyújtani.

**6.) Az ellátás megszűnése**

1. Az ellátás megszűnik a határozott idejű megállapodás leteltével, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával.
2. A szolgáltató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén az intézmény fenntartója (Önkormányzat) köteles gondoskodni az igénylő megfelelő ellátásáról.
3. Az ellátásra kötött megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a szolgáltató felmondhatja. Amennyiben az ellátást igénylő kezdeményezi a megszüntetést, az intézményvezető a megállapodást az írásban érkezett felmondást követően megszünteti.
4. A szolgáltató a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a jelen megállapodást súlyosan megszegi (pl. együttműködési kötelezettség), a térítési díj meg nem fizetése esetén.
5. Az Idősek Otthona és Klubja igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
6. Az ellátás megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
  - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
  - a fizetendő személyi térítési díjat, ezek esetleges hátralékait a jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Vác, 20..... év .....hó .....nap

.....  
Ellátást igénylő

P.H.

.....  
igazgató

.....  
az ellátást igénybevevő törvényes  
képviseelője, vagy tartásra kötelezett



**Pro Urbe Vaciensi  
Vác Város Önkormányzat  
Idősek Otthona és Klubja**

A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.

**Nyilatkozat adatkezeléshez**

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adatnyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással,

**Önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá,**

hogy Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja 2600 Vác, Burgundia utca 9-11. a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Vác, 20.....hó.....nap

.....  
aláírás



**Vác Város Önkormányzat  
Idősek Otthona és Klubja**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatálybalépés dátuma:

Jóváhagyom:

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	4
1.1 Az Intézmény megnevezése .....	4
1.2 Az Intézmény székhelye .....	4
1.3 Alapító okirat .....	4
1.4 A felügyeleti szerv megnevezése .....	4
1.5 A fenntartó szerv megnevezése .....	4
1.6 Tevékenységi kör .....	4
1.7 Tevékenységek forrásai .....	5
1.8 Feladatmutatók .....	5
1.9 Azonosító számok .....	5
1.10 Az Intézmény jogállása .....	5
1.11 Gazdálkodási jogkör .....	5
1.12 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke .....	6
1.13 Kinevezési rend .....	6
1.14 Intézményi együttműködés .....	6
1.15 Az Intézmény közalkalmazottai .....	6
<b>II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA</b> .....	7
2.1 A teljes körű ellátás a gondozottak részére .....	7
2.2 A mentálhigiénés ellátás .....	7
2.3 Idősek klubjai .....	8
2.3.1 A klubtagok ellátása .....	8
2.3.2 Gondozási terv .....	8
2.4. Házi Segítségnyújtás .....	8
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b> .....	9
3.1 Az Intézmény szervezeti tagozódása .....	9
3.2 A gondozási és ápolási részleg egységei .....	9
3.2.1 A gondozási és ápolási részleg feladatai .....	9
3.2.2 A mentálhigiénés részleg feladatai .....	10
3.3 Gazdasági- műszaki részleg szervezeti tagozódása .....	10
3.3.1 Pénzgazdálkodási feladatkör .....	11
3.3.2 Anyag és eszközgazdálkodási feladatok .....	11
3.3.3 Élelmezési feladatok .....	11
3.3.4 Karbantartási feladatok .....	12
3.3.5 Adminisztrációs feladatok .....	12
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE</b> .....	13
Az Intézmény vezetési módja .....	13
4.1 Igazgató .....	13
4.2 Szakmai csoport .....	14
4.2.1 Orvos, szakorvos .....	14
4.2.2 Vezető főápoló .....	14
4.2.3 Részlegvezető .....	16
4.2.4 Klubvezető .....	16
4.2.5 Mentálhigiénés csoportvezető .....	17
4.2.6 Házi Segítségnyújtás koordinátor .....	17

4.3	Gazdasági-, műszaki ellátás szervezete.....	18
4.3.1	Gazdasági vezető.....	18
4.3.2	Élelmezésvezető.....	19
4.4	Az Intézmény gondozást-, ápolást végző szakmai munkakörei.....	19
4.5	Egyéb munkakörök.....	21
4.6	Képesítési előírások.....	22
4.7	Munkarend.....	22
<b>V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK.....</b>		
5.1	Vezetői értekezlet.....	23
5.2	Összdolgozói munkaértekezlet.....	24
5.3	Csoportértekezlet.....	24
5.4	Érdekvédelmi Fórum.....	24
5.5	Lakógyűlés.....	24
<b>VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>		
6.1	Aláírási jogosultságok.....	25
6.2	Képviselési jogok.....	25
6.3	Munkáltatói jogok.....	25
6.4	Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök.....	26
<b>VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE.....</b>		
7.1	Fogalmi meghatározások.....	28
7.2	A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje.....	28
<b>VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....</b>		
8.1	Az intézményi ellátás igénybevétele.....	30
8.2	Az intézményi térítési díj.....	30
<b>IX. MŰKÖDÉSI RÉSZ.....</b>		
9.1	Munkaköri leírások.....	31
9.2	Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése.....	31
<b>X. ADATKEZELÉS.....</b>		
10.1	Értelmező rendelkezések.....	32
10.2	Titoktartási kötelezettség.....	32
10.3	Az ellátottakról szóló nyilvántartás vezetése.....	32
10.4	Adatbiztonság.....	32
10.5	Az érintettek jogai és érvényesítésük.....	33
10.6	Adattovábbítás.....	33
10.7	Iratkezelési szabályzat.....	33

**I.**  
**ÁLTALÁNOS RÉSZ**  
**Az Intézmény adatai, jogállása**

**Adatok**

**1.1. Megnevezése:**

Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja

**1.2. Címe (Székhelye):**

2600 Vác, Burgundia u.9-11.

☎ 06/27-315-384

**Telephelyei:**

2600 Vác, Rádi út 48/a.

2600 Vác, Arany J.u.1-3.

2600 Vác, Budapesti főút 61.

**1.3 Alapító Okirat**

**Alapító:**

Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete

**Alapító Okirat:**

- kelte: 2009. december 17.

- száma: 287/2009./XII.17./

**1.4. Felügyeletet ellátó szerv**

Vác Város Önkormányzat

2600 Vác, Március 15 tér 11.

☎ 06/27- 315-033

**1.5. Fenntartó szerv**

Vác Város Önkormányzat

2600 Vác, Március 15 tér 11.

☎ 06/27- 315-033

**1.6. Tevékenységi kör**

Szafeladat szám	Megnevezés	Vonatkozó jogszabály
85317-0	Ápolást- gondozást nyújtó ellátás	1993. évi III. törvény
85326-6	Nappali szociális ellátás	1993. évi III. törvény
85325-5	Étkeztetés	1993. évi III. törvény
88992-2	Házi Segítségnyújtás	1993. évi III. törvény

Az Intézmény működési területe Vác Város.

**1.7. A tevékenység forrásai:**

- Állami normatíva
- Önkormányzati finanszírozás.
- Személyi térítési díj
- Étkezési díj
- Egyéb bevételek

**1.8. Feladatmutatók**

<b>ÁPOLÁST- GONDOZÁST NYÚJTÓ RÉSZLEG</b>	<b>FÉRŐHELY</b>
Burgundia u.9-11.	60
Rádi út 48/a.	38
Arany J.u.1-3.	20
<b>Összesen:</b>	<b>118</b>

<b>NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ RÉSZLEG</b>	<b>FÉRŐHELY</b>
Arany J.u.1-3.	20 fő
Budapesti főút	40 fő
<b>összesen</b>	<b>60 fő</b>

<b>HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS</b>	<b>ELLÁTOTTI LÉT- SZÁM</b>
Budapesti főút 61.	54 fő
<b>Összesen:</b>	<b>54 fő</b>

**1.9. Azonosító számok**

Az Intézmény Törzsszáma: 395456  
Bankszámlaszám: 11742094-15395450  
Adószám: 15395450-1-13  
Az Intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.

#### **1.10. Jogállása**

Az Intézmény Vác Város Önkormányzat felügyelete alatt működő önálló jogi személy, mely az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettségekkel végzi feladatait.

#### **1.11. Gazdálkodási jogkör**

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely költségvetési clóirányzatai felett részjogkörrel rendelkezni jogosult.

#### **1.12. Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke**

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **1.13. Kinevezési rend**

Az Intézmény igazgatóját- pályázat alapján- Vác Város Önkormányzat Képviselő Testülete nevezi ki.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

#### **1.14. Intézményi együttműködés**

Az Intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik:

- Vác Városban működő szociális és egészségügyi intézmények
- Apor Vilmos Római Katolikus Tanítóképző főiskola
- Alap és középfokú oktatási intézményekkel
- Nyugdíjasklubok
- Mozgáskorlátozottak Egyesületével,
- Társintézmények stb.

#### **1.15. Az Intézmény közalkalmazottai**

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a kollektív szerződés és közalkalmazotti szabályzat rendezi.



## II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

Önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi- legalább-háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról kell gondoskodnia az ápolást - gondozást nyújtó intézményekben, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az idősek otthonában elsősorban azokat a nyugdíjkorhatárt betöltött, idős személyek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az idősek otthonában az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Ha az idősek otthona ellátását igénybe vevő személy esetén demencia körébe tartozó kórkép kerül megállapításra, akkor az ellátásról az intézményen belül intenzív gondozást biztosító részleg, vagy gondozási csoport kialakításával, különállóan kell gondoskodni.

Az egyéni gondozás, gondozási csoportokban történik. Szociális szolgáltatások igénybevétele önkéntes. Az ellátottakról személyre szabott gondozási terv, ha ápolásra szorul, annak részeként ápolási terv készül.

### **2.1. A teljes körű ellátás keretén belül az intézmény biztosítja a tartósan elhelyezést nyert gondozottak részére:**

- a nappali háromszori étkezést, egyszeri meleg étel biztosítása mellett, figyelemmel az életkori és egészségi állapot sajátosságaira,
- orvosi előírásnak megfelelő szükséges diétás étkezést,
- szükség esetén az évszaknak megfelelő, jogszabályban és a házirendben előírt ruházatot,
- szükség esetén a személyi higiénia tárgyi feltételeit,
- az egészségügyi alapellátást, a 24 órás ápolói és gondozói szolgálatot,
- az intézményben egészségügyi alapellátást végző orvos és a szakorvosok által elrendelt, az 1/2000. SZCSM (I.7.) rendeletben szereplő alap gyógyszereket térítésmentesen, azon kívülieket a rendeletben megfogalmazottak szerint, valamint más terápiás kezeléseket, amelyek a szociális otthoni keretek között végezhetőek, figyelemmel a tárgyi és személyi, továbbá jogszabályi feltételekre,
- gondoskodik az ellátott halála esetén szükséges intézkedések megtételéről,
- a szükséges rehabilitációs és ápolási segédeszközöket biztosítja,
- a gyógyászati segédeszközök és kényelmi betétek beszerzését,
- gyógytorna, gyögmasször lehetőségét,
- szervezi az ellátottak foglalkoztatását, és a meglévő képességek fejlesztését, szintentartását.

### **2.2. A teljes körű ellátás keretén belül biztosítja a tartós elhelyezést nyert gondozottak mentálhigiénés ellátását, amelynek keretén belül:**

- személyre szabott bánásmódot alkalmaz,
- biztosítja a konfliktushelyzetek kialakulásának, megelőzése érdekében az egyéni, és csoportos megbeszélést,
- szervezi a szabadidő kultúralt, hasznos eltöltését, a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV nézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást szervez,
- segíti a gondozottak interperszonális kapcsolatait,
- szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport-tevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- megvalósítja a gondozási, szükség szerinti ápolási, ill. a rehabilitációs terveket,
- biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit.

### **2.3 Idősek Klubja:**

Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, napközbeni ellátására szolgál. A klubba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt szociális és mentális támogatást igényel. Az idősek klubja részlegek biztosítják a Vác város közigazgatási területén élő, állandó tartózkodási helytel bíró, rászorult személyek nappali ellátását 8 órai nyitva tartás mellett.

#### **2.3.1. Az Idősek Klubja az ellátás során a klubtagokat:**

- napi háromszori étkezésben részesíti, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít, figyelemmel az életkori sajátosságokra és az esetleges orvosi előírásokra, diéta étkezésre,
- szükség szerint szervezi a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást,
- szükséges gondozási tevékenységben, egyénre szabottan részesíti,
- biztosítja a személyi tisztálkodás tárgyi feltételeit,
- a személyi ruházat tisztításának lehetőségét,
- az intézményen belüli közösségi élet feltételeit, újságokat, könyveket, egyéb kommunikációs eszközöket,
- az intézményen belüli pihenés feltételeit
- a szabadidő kultúralt, hasznos eltöltését
- szakköri jellegű munkatevékenységet
- a klubtagok egészségügyi felvilágosítását, tanácsadás és előadás keretei között
- Az idősek klubja segíti a gondozottak hivatalos ügyeinek intézését.

#### **2.3.2. Az Idősek Klubjában el kell készíteni az egyéni gondozási tervet, mely tartalmazza:**

- az klubtag egészségi, mentális állapotára, az önellátás képességére vonatkozó adatokat,
- az igénybe vett szolgáltatások formáit és a gondozási feladatok ütemezését,
- az elvégzett feladatokat, a kitűzött gondozási célok megoldási módjait és módszereit, az elért eredményeket, ill. a bekövetkezett változások értékelését.

### **2.3.3. A szociális étkeztetés igénybevétele módja:**

A szociális étkeztetés azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

- 1) A kérelmező jelzi az igényét az Idősek Otthona intézmény vezetőjénél, illetve a klub vezetőjénél.
- 2) A részletes tájékoztatás után a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételehez tartozó kérelem kitöltésére kerül sor. A kérelem egészségi állapotra vonatkozó részét a házi orvos, kezelő orvos tölti ki.
- 3) A becsatolt igazolások alapján történik a személyi térítési díj megállapítása.
- 4) Értesítő küldése.
- 5) Megállapodás kötése az intézménnyel.

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

### **2.4. Házi Segítségnyújtás**

A Házi Segítségnyújtás célja segítséget nyújtani a városban élő idős, kevés jövedelemmel rendelkező, beteg, mozgásában korlátozott, illetve szociálisan rászorult személyek részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Azon egyének igényeit elégíti ki, akik az idősek klubjába már nem tudnak bejárni, de szakosított intézményi elhelyezést még nem kívánnak igénybe venni. Segítséget kap minden olyan igénylő, aki életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartása mellett rászorulnak, s ragaszkodnak megszokott környezetükhöz.

A gondozó szolgálat segítséget nyújt életvitelükhöz személyi és szűkebb környezeti tisztaságuk biztosításához, érdekeik védelméhez, kulturális igényeik kielégítéséhez, társas kapcsolataik ápolásához.

#### **2.4.1.. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS LEHETSÉGES SZOLGÁLTATÁSAINAK KÖRE**

A leggyakoribb ellátandó tevékenységek:

**Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:**

- Információnyújtás, tanácsadás,
- Mentális támogatás,
- Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

**A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- mosdatás,

- fürdetés,
- öltöztetés,
- ágyazás, ágyhúzás,
- inkontinens beteg ellátása,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog, protézis ápolás,
- körömápolás, bőrápolás

**A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában, és illemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás

**A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fűrkútról vízfordás,
- befűtés, tüzelő behordása kályhához,
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

**A fizikai támogatás körében:**

- etetés, itatás,
- mozgatás ágyban,
- felfekvés kezelése,
- sebellátás,
- gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely-és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásban való segítségnyújtás.

**2.4.2 A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS MEGVALÓSULÁSI FOLYAMATA**

A Házi Segítségnyújtás során a következő lépések szerint történik:

- A jelentkező szükségleteinek felmérése az egyszerű előgondozás. Az előgondozás során a következő kérdésekre kerül sor:
  - Mire képes az idős (beteg) segítség nélkül?
  - Miben kell őt segíteni?
  - Mit kell helyette elvégezni?
  - Milyen fokú az akadályoztatása?
  - Nyitott-e új dolgokra? Ha nem, tud-e családja vagy baráti köre segíteni?
  - Milyen segítséget kell kérni?
- A szükségleteket az adott egyén szempontjából a vezető gondozónak kell felmérni és mérlegelni. A legfontosabb szempont az, hogy alapvető emberi szükségletei ki legyenek elégítve és a komfortérzete megfelelő legyen, valamint segítséget kap a gondozott az orvos által előírt kezeléseket betartásában.

- A személyre szabott gondozási terv kidolgozása során a koordinátor és a gondozó az igénylővel egyeztetni az ellátást, melynek során mélyebben megismeri az egyén szükségleteit, kialakult szokásait és mindennapi életvitelét, illetve amennyiben szükséges más intézménnyel (kórház, Irgalmas Rendi Kórház) is felveszi a kapcsolatot a kliens érdekében.
- A házi segítségnyújtás elvégzése során a szükségleteket az adott egyén szempontjából a gondozónak minden esetben mérlegelni kell. A vásárlás a gondozott otthonához közel eső üzletekben történjen. Sikertelen vásárlás esetén a gondozónó nem köteles távolabbi üzletet felkeresni. A vásárolt termékek összömege nem haladhatja meg az 5-6 kg-ot. A város szélén lévő hipermarketekben a nagy távolság miatt a gondozónóknak nem áll módjában vásárolni.
- A házi segítségnyújtás értékelése során a koordinátor évente dokumentálja, hogy a gondozott állapota milyen irányba mozdult el.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### 3.1 Az Intézmény szervezeti tagozódása:

- Gondozást- ápolást nyújtó részleg
- Gazdasági- műszaki részleg.

#### 3.2. A Gondozási és ápolási részleg egységei:

- Gondozási-, és ápolási feladatokat ellátó részleg
- Mentálhigiénés feladatot ellátó részleg.

##### 3.2.1. A gondozási és ápolási részleg feladatai:

Gondozás a gondoskodás gyakorlati megvalósítása, az eszközök és módszerek szintjén. Célja és feladata: a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki, és szociális állapota határozza meg. Az Intézményben a gondozás tudatos és tervszerű cselekmény. A gondozás elemei: fizikai, egészségügyi, és pszichés gondozás. Ezek a gondozási elemek a gyakorlatban kisebb egységekre vannak lebontva.

A bentlakásos intézményben folyó ápolási tevékenység alatt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.

A gondozási és ápolási részleg feladatai közé tartozik a prevenció, a lakók rendszeres orvosi felügyelete, ápolása, az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való jutás biztosítása, a kórházi, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátás.

Elkészíti a gondozási és ápolási tervet.

Gondozási terv célkitűzése a meglévő képességek, funkciók szinten tartása, az önellátási képességek megtartása, fejlesztése.

*Az egyéni gondozási terv alkotóelemei:*

- az egészségi, mentális, önellátási képesség jelenlegi állapota,
- az igénybe veendő szolgáltatási formák és a gondozási feladatok ütemezése,
- az elvégzett feladatok, megoldási módok, módszerek leírása,
- a terv végrehajtásának értékelése az elért egészségi, mentális változások tükrében.

Ápolási terv készül, ha az ellátásban részt vevő személy egészségi állapota szakorvosi ellátást igényel, s az orvos ápolási tevékenységet ír elő.

Az ápolási terv az egyéni gondozási terv része, melyben részletesen leírják az ellátást igénybe vevő egészségi állapotát.

Célként fogalmazódik meg az egészségi állapotban várható változás, pozitív elmozdulás, amely az önellátási képesség visszanyeréséhez, a betegségekkel való felépüléshez, vagy annak szinten tartásához vezet.

Feladatként jelöli meg az orvos/ kezelőorvos az ápolási feladatokat, annak részletes tartalmát, az ápolási idő várható tartamát. Az orvos folyamatosan figyelemmel kíséri az ápolási feladatok elvégzését.

### **3.2.2. Mentálhigiénés részleg feladatai:**

#### **A mentálhigiénés tevékenység meghatározása és célja:**

A lelkileg egészséges személyiség kialakítása, valamint a mentálhigiénés elvek társadalomban való érvényesítésére és fejlesztésére irányuló mindenfajta erőfeszítés és igyekezet. Magában foglalja a politikai cselekvést, a vallásgyakorlást, a szociális gondoskodást, a közművelődést, a gyógyítást, a természetes és mesterséges csoportok, valamint a közösségek működési területeit. Célját elsősorban egészségfejlesztéssel, valamint lelki zavarok, betegségek, állapotrosszabbodások megelőzésével és utókezelésével (rehabilitációval) éri el.

#### **Intézményen belüli mentálhigiénés feladatok:**

A mentálhigiénés feladatok ellátása az intézményben az egyéni gondozáshoz tartoznak. Feladatai:

- az életvitel támogatás, a szociális készségek megőrzése és fejlesztése,
- a feszültségek, az interperszonális konfliktusok kezelése,
- a hozzátartozók és a lakók közötti kapcsolatok segítése,
- a krízishelyzetek kezelése, az érdekképviselet mellett a közösségi együttélés támogatása,
- a közösségi programok klubjellegű, készségeket fejlesztő, munka jellegű foglalkozások, ünnepi, kulturális és szórakoztató programok intézetben belül és kívül, közös kirándulások szervezése és lebonyolítása,
- az intézetben belüli együttműködés az ápolási-gondozói csoporttal, az intézet orvosával
- intézetben kívüli együttműködés az önkormányzattal, a humán segítő intézményekkel, az egyházakkal, a civil szerveződésekkel, a hozzátartozókkal.
- Segíti az ellátottak érdekvédelmi tevékenységét.
- Részt vesz az előgondozási feladatokban.
- Részletes gondozási-ápolási mentálhigiénés feladatot a szakmai protokoll tartalmazza.

### **3.3. Gazdasági- műszaki részleg szervezeti tagozódása:**

A részleg általános feladata az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás.

#### **Feladatkörei:**

- pénzgazdálkodási feladat
- anyag- és eszközgazdálkodási feladat
- élelmezési feladata
- karbantartási feladat

- adminisztrációs feladat.

### **3.3.1. Pénzgazdálkodási feladatkörben:**

- éves költségvetés tervezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- szakfeladatok igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés előkészítése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- a pénzügyi feltételek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénz- és értékkezelés,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- számla ellenőrzése, érvényesítése
- kifizetések, átutalások, bevételezések,
- gondozási díj ügyek,
- ellátottak letéteinek ellenőrzése, kezelése,
- pénzügyi- és költséginformációk,
- könnyviteli teendők,
- bizonylati rend kialakítása
- a nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása,
- zárlati munkák elvégzése,
- az Intézmény igazgatójának rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről,
- a különféle jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása,
- rendszeres és folyamatos belső ellenőrzés,
- szabadságolási terv elkészítése,
- nyilvántartások vezetése,
- egyéb illetménygazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

### **3.3.2. Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok:**

- gazdálkodási- és ellátási tevékenység
- az éves felhasználás és a készletek mennyiségi alakulásának értékelése,
- szükségletek felmérése,
- beszerzés, készletezés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása)
- raktározás,
- textílgazdálkodás (textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése, védő- és munkaruhával való ellátás),
- leltározás.

### **3.3.3. Élelmezési feladatok:**

- konyha üzemeltetése,
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- előkészítési feladatok,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,



- az ételkészítési anyagszükségletek biztosítása,
- ételkészítés, tálalás, tárolás,
- nyersanyagok beszerzése (a legkedvezőbb beszerzési formák felkutatásával).

Az ételkészítési feladatok ellátása tekintetében az ételkészítési üzem (konyha) felügyelete, a gazdálkodási szabályok betartása tekintetében a gazdasági vezető feladata.

A szakmai irányítás (ellátotti ételkészítés meghatározása, étlap jóváhagyása, stb.) az Intézmény orvosának, dietetikus (vállalkozó), és a főpoló feladatkörébe tartozik.

#### **3.3.4. Karbantartási feladatok:**

- épület karbantartási feladatok,
- gépek, eszközök javításai,
- park gondozása,
- gépkocsi vezetése, az üzemen tartással kapcsolatos feladatok.

#### **3.3.5. Adminisztrációs feladatok:**

- szabályzatok, levelek gépelése,
- dokumentumok iktatása,
- postázással kapcsolatos feladatok,
- lakók törzsadatának vezetése, érkezésének, távozásának nyilvántartása, létszámjelentés készítése, továbbítása.

Az intézmény rendelkezik gazdasági- műszaki ellátási szabályzatokkal.

## IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### **Az Intézmény vezetési módja:**

Az Intézményt az igazgató egyszemélyi felelős vezetése mellett

- gazdasági- műszaki ellátás vonatkozásában a gazdasági vezető
- gondozás-ápolás vonatkozásában a vezető főápoló irányítja

### **4.1. Igazgató**

Az Intézményt az igazgató vezeti, aki egy személyben felelős az intézet jogszabályokban meghatározott működéséért, az Intézeti munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.

- Az igazgató feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Értékeli az Intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokat előírt szabályzatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az igazgató feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Az igazgatói teendőket az igazgató távollétében a gazdasági vezető látja el.

*Az igazgató felelős:*

- az Intézmény szakmai működéséért.
- az Intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
- a feladatai ellátásához az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáért,
- az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban kizárólagos határárként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,

*Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:*

- az Intézmény működéséről jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az Intézmény képviselete,

#### **4.2. Szakmai Csoport vezetése**

##### **4.2.1. Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású)**

*Feladata:*

- az ápoló személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése,
- az intézeti lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny- és idült betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra,
- biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti az intézet igazgatójának,
- segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez,
- beutal gyógyintézeti és szakorvosi rendelőintézeti vizsgálatra,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel és szakorvosi rendelőintézetekkel,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét,
- az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a vezető ápolót utasítja, az igazgató tájékoztatása mellett.
- részt vesz az egyéni gondozási tervek, illetve szükség esetén az egyéni ápolási tervek orvosi, szakmai részének kidolgozásában,

##### **4.2.2. Vezető főápoló**

A szakmai részleg vezetője a vezető főápoló, munkáját az intézet igazgatójának, szakmai feladatait az intézmény orvosának közvetlen irányításával végzi.

*Feladata:*

- Irányítja a részlegvezetők munkáját, felel a részlegek szakmai munkájáért
- a szükséges dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- az ellátottak jogainak védelme, folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az ellátottjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának,
- feladata az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- irányítja, ellenőrzi az egészségügyi csoport dolgozóinak munkáját,
- elkészíti az ápolók munkarendjét, gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését,
- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatait,
- az Intézmény dolgozóinak időszakos foglalkoztatás- egészségügyi vizsgálatot szervez,
- irányítja és ellenőrzi a takarítók és a mosodai dolgozók munkáját,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- Az orvosokkal elkészíti a lakók gondozási- ápolási tervét, annak dokumentációját folyamatosan ellenőrzi,
- Szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket,
- Feladata a szakdolgozók részére előírt szakmai továbbképzés koordinálása, az új dolgozók regisztrálása felterjesztése. Folyamatosan vezeti a továbbképzési tervet.

*Rendszeres kapcsolatot tart:*

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival,
- a módszertani intézetekkel

*A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:*

- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

A vezető főápoló a szakmai, irányító, ellenőrző tevékenységről rendszeresen beszámol az Intézmény igazgatójának, orvosának.

*Felelős továbbá:*

A gondozás színvonalának emeléséért, új gondozási módszerek és formák kidolgozásáért. Távollétében a helyettesítési feladatokat az általa megbízott részlegvezető látja el.

#### **4.2.3. Részlegvezető**

Feladatait az intézetvezető főápoló közvetlen irányítása alatt végzi.

##### *Feladatai:*

- A részleg lakóinak fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, egészségügyi ellátásának megszervezése.
- Az intézeti orvossal együttműködik, a gondozottak részére előírt gyógyszereket nyilvántartja és gondoskodik róla, hogy a gondozottak megfelelő ellátásban részesüljenek.
- Megszervezi és irányítja a gondozottak rendszeres egészségügyi szűrését.
- Háromhavonta csoportértekezletet hív össze, mely tartalmazza a részleg dolgozóinak továbbképzését.
- Szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, javaslatot tesz bútor és egyéb eszköz beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.
- Az otthon lakószobáit, közösségi helyiségeit naponta köteles bejárással ellenőrizni, amely során a lakókkal kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Ellátja a tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs ügyeket.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek, ápolási tervek készítésével kapcsolatos teammunkában.
- Ellenőrzi, hogy a diétára szoruló lakók megfelelő diétás étrendet kapnak-e.
- ÁNTSZ, Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.

Távollétében a helyettesítési feladatokat a főápoló által megbízott személy látja el.

#### **4.2.4. Klubvezető**

Feladatait részben az igazgató ill. a főápoló közvetlen irányítása alatt látja el.

##### *Feladatai:*

- Szervezi a részlegben a korszerű fizikai, és pszichés ellátást.
- Gondoskodik az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységéről, foglalkoztatásukról.
- Gondoskodik a nyílt napok szervezéséről.
- Figyelemmel kíséri a klubtagok egészségügyi állapotát, ha változást észlel, jelzi a háziorvosnak.
- Szükség esetén gondoskodik az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről, kiadagolásáról, beadásáról.
- Gondoskodik a részleg készletbeli gyógyszereinek beszerzéséről, a felhasználás pontos könyveléséről.
- Vezeti az eseménynaplót.
- Irányítja és ellenőrzi a részleg dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a részleg dolgozóinak heti, havi munkaprogramját.
- Felel a részleg nyilvántartásainak pontos, naprakész vezetéséért.
- Összesíti az étkezések számát, és kiszámítja a térítési díjakat.
- A gazdasági vezető utasítása szerint gondoskodik a személyi térítési díjak beszedéséről és befizetéséről.
- Kapcsolatot tart a gondozottak hozzátartozóival.

- Engedélyezi a dolgozók szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről
- Elkészíti a részleg dolgozóinak munkabeosztását.
- Felel a munkavédelemért és a tűzvédelemért, és az ÁNTSZ előírásaiért.
- Egyetemlegesen felel az intézeti rendért, tisztaságért, az intézeti tulajdon védelméért, az intézmény leltáráért.
- Feladata ellátása során titoktartási kötelezettsége van,
- 2010. január 1-től a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint szervezi az étkeztetést és vezeti a dokumentációkat.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az igazgató által megbízott személy látja el.

#### **4.2.5. A Mentálhigiénés csoportvezető**

- Feladatát közvetlenül az Intézmény igazgatójának irányításával végzi.
- A mentálhigiénés részleget a csoportvezető irányítja.

*A mentálhigiénés csoportvezető feladata:*

- a szabadságok ütemezése, kiírása, jelentése,
- a szakmai továbbképzés koordinálása
- foglalkoztatási, gondozási terv készítése a mentálhigiénés munkatárssal, a főnővérrel és az orvosokkal,
- minden lakó részére a célszerű és hasznos személyre szabott tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás),
- a foglalkoztatásban résztvevő csoport kialakítása,
- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival,
- állandó kapcsolattartás az ápolási és gondozói csoporttal
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- mentálhigiénés tevékenységet végez

#### **4.2.6. A Házi Segítségnyújtás koordinátora**

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket,
- koordinálja az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, a társadalmi gondozókkal, és összehangolja közös feladataikat,
- megszervezi és ellenőrzi a házi gondozók munkáját, ennek érdekében ellenőrzési tervet készít.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az igazgató által megbízott személy látja el.

### **4.3. Gazdasági- műszak ellátás szervezete**

#### **4.3.1 .Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek a költségvetési szervek gazdasági vezetőit megilleti, ill. terheli.

A gazdasági vezető feladatkörébe tartoznak –az igazgató közvetlen irányítása mellett- az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági vezető szervezője az Intézményben folyó gazdasági, műszaki ellátásnak.

A gazdasági vezető feladatát az Intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az Igazgatónak.

#### **A gazdasági vezető felelős:**

- az Intézmény szakmai működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért,
- a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért, betartatásáért,
- felelősség terheli a vagyonvédelemért, a számviteli rendért, a mérlegbeszámolóban feltüntetett adatok helyességéért, valóságáért,
- felelős az Intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a gazdálkodási, nyilvántartási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján,
- jelentés adásért a felügyeleti szervek részére az Intézmény gazdálkodásáról,
- az ellenjegyzési jogkör gyakorlása az igazgató kötelezettségvállalása esetén, amennyiben a kötelezettségvállalás feltételei nem állak fenn, a fennálló akadályt köteles jelenteni, s ha az igazgató a kötelezettségvállaláshoz ragaszkodik, akkor az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, s erről az Intézmény felügyeleti szervet 8 napon belül értesíti,
- gazdasági és műszaki ügyekben az Intézmény képvisellete külső és felügyeleti szerveknél,
- a gazdasági- műszaki ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása.

#### **A gazdasági vezető közvetlenül irányítja:**

- a pénzügyi csoportvezető
- a könyvelési feladatot ellátó dolgozó
- az élelmezésvezető
- a gondnok,
- a munkaügyi előadó munkáját.

#### **A gazdasági vezető feladatai:**

- a leltározási ütemterv, és egyéb nem szakmai szabályzatok elkészítése,
- az Intézmény költségvetésének, beszámolóinak elkészítése,
- a vagyonvédelem és vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a bér gazdálkodási feladatok összefogása,

- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése,
- a tulajdon védelme,
- a leltározási tevékenység felügyelete,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.

A gazdasági vezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az Intézmény igazgatója készít el.

A gazdasági vezető kapcsolatot tart a munkavédelmi megbízottal, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

#### **4.3.2. Élelmezésvezető**

Közvetlen felettese a gazdasági vezető, de közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, az orvossal és az intézet vezető ápolóval.

*Az élelmezésvezető:*

- közvetlenül irányítja a konyhai dolgozók munkáját, megállapítja munkarendjüket, nyilvántartja, ütemezi és kiírja szabadságukat,
- javaslatot tesz a konyhai dolgozók anyagi- erkölcsi elismerésére,
- a raktárkezelési feladatot ellátja árubevétel-kiadás,
- az ellátottak és dolgozók ételmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétára, minőségi és mennyiségi mutatókra,
- az élelmiszerek beszerzése,
- a konyhaüzemben az intézményi tulajdon védelme,
- a konyhai dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának a dolgozó részére előírt személyi higiéné betartásának ellenőrzése,
- heti étlaptervek összeállítása,
- napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátott, alkalmazott, vendég),
- az ételmezési ügyviteli feladatok ellátása, élelmiszeranyag elszámolások vezetése,
- napi ételminták ellenőrzése,
- a munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása,
- élelmiszerrendelés,
- az élelmiszer raktárkészletek ellenőrzése,
- a térítési díjak elszámolása,
- 2010. január 1-től a hatályos jogszabályok szerint kiemelt figyelemmel kíséri a nappali ellátás étkeztetését, valamint ellenőrzi a dokumentációk vezetését.

#### **4.4. Az Intézmény gondozást- ápolást végző szakmai munkakörei:**

##### **Gondozó, ápoló**

Feladatát közvetlenül az intézet vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

- *A gondozás reá háruló feladatainak végzése, ezen belül:*



- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakoszobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása,
- az élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése,
- az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje,
- az ellátottak testi ápolása
- az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói teendők végzése,
- az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés,
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel,
- a foglalkoztatással kapcsolatos feladatait a mentálhigiénés nővér irányításával végzi,
- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése,
- a gondozási és ápolási dokumentáció vezetése.

#### **Mentálhigiénés-, foglalkoztatás szervező:**

Feladatát közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

*Feladata:*

- saját területén az éves foglalkoztatási terv elkészítése,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása,
- foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás a vállalatokkal, intézményekkel és társadalmi szervekkel,
- javaslattevés a foglalkoztatásban résztvevő gondozottak jutalmazására,
- a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az otthonban élők közötti társas kapcsolatok segítése,
- a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezése lebonyolítása,
- tapasztalatainak átadásával segíti a kulturális programok végrehajtását.

#### **Mentálhigiénés asszisztens**

Közvetlen felettese a csoportvezető.

*Feladata:*

- közvetlenül részt vesz az intézmény gondozottainak pszichés gondozásában,
- folyamatos felmérést végez a lakók pszichés problémáiról, gondjairól – ügynevezett állapot-meghatározást végez, amelyről folyamatos feljegyzést készít,
- jelzi az intézmény főnövérenek, igazgatójának a krízisállapotba került, vagy annak jeleit mutató lakókat,
- munkája folyamán tapasztaltakat a csoportmegbeszélésen, de szükség esetén azonnal jelzi,
- folyamatosan tájékozódik a lakók lelkiállapotát befolyásoló egyéb ellátási státuszokról – étkezés – fizikai ellátást – stb.,
- rendszeresen részt vesz az önmaguk ellátásában akadályozott lakók étkeztetésében, szükség esetén az ételosztásban, tálalásban,
- rendszeresen segíti a lakók kapcsolatainak ápolását a hozzátartozókkal, rokonokkal, ismerősökkel,

- szükség esetén segíti a programok, rendezvények lebonyolítását, esetenként önállóan szervez programot, kirándulást stb.,
- végzi az előgondozás feladatát és részt vesz a sürgős lehelyezésre vonatkozó döntés előkészítésében.

#### **Takarító:**

A takarító feladatait a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el.

- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

#### **4.5. Egyéb munkakörök**

##### *Pénz- és anyaggazdálkodási csoportvezető*

- Összefogja a pénz-, anyag-, és eszközgazdálkodási csoport tevékenységét.
- Közvetlen felettese a gazdaságvezető.
- Feladata: letéti értékek kezelése, az otthonlakók betételhelyezése és kivétele,
- Ellenőrzi a házipénztárt, gondnoki adminisztrációt, ételmezési adminisztrációt, utalványozási joga 100.000 Ft-ig terjed.
- A szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek ellenőrzése, érvényre juttatása.
- Az anyaggazdálkodás terén az intézet csoportjai anyagellátási (igénylési) rendjének, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása, ellenőrzése.
- A gazdaságvezető megbízásából a gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.

##### *Gondnok – raktáros*

Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Feladata:

- az intézmény fogyóeszközökkel, anyaggal való ellátása,
- a raktár folyamatos feltöltése, kezelése, selejtezés,
- raktári nyilvántartási lapok kezelése,
- a leltárak kezelése, lebonyolítása,
- a dolgozók munkaruha ellátása, nyilvántartása,
- az intézmény zavartalan működésének biztosítása, a működéssel kapcsolatos összes probléma mielőbbi megoldása (pl. hibabejelentés, szakember hívása),
- kisebb anyagbeszerzések, gépkocsivezetés.

*A gazdasági és műszaki részleg egyéb munkakörei*

- Mérlegképes könyvelő
- Bér és munkaügyi előadó
- Pénzügyi előadó
- Gépjármű vezető
- Karbantartó
- Szakács, és konyhai kisegítők

Tevékenységük a mellékletben szereplő munkaköri leírásokban van részletezve.

**4.6. Képesítési előírások**

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények közalkalmazotti munkaköreit és azok betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat az 1/2000 (II.7) SZCSM rendelet írja elő.

**4.7. Munkarend**

- Általános munkarend
  - gazdasági hivatal
  - kisegítő állomány

Hétfőtől- Péntekig: 7:00-15:00

- Általános munkarend folyamatos üzemelés mellett: ételmezési üzem

Délelőtti műszak	6:00 - 14:00 óráig
Délutáni műszak	9:00 - 17:00 óráig

- Eltérő munkarend folyamatos üzemelés mellett: szakdolgozók

Délelőtti műszak 1.	6:00 - 14:00 óráig
Délelőtti műszak 2.	7:00 - 15:00 óráig
Délelőtti műszak 3.	7:00 - 16:30 óráig
Péntek	7:00 - 12:00 óráig
Délutáni műszak	11:00 - 19:00 óráig
Éjszakai műszak 12 órás	19:00 - 7:00 óráig
Nappali műszak 12 órás	7:00 - 19:00 óráig

## V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

### *Vezetést segítő tanácsadó szervek*

Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az Intézet működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni a véleményüket az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

*A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:*

- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Csoportértekezlet
- Érdekképviselői Fórum
- Lakógyűlés

#### **5.1. Vezetői értekezlet:**

- Az Intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik.
- Tagjai:
  - Gazdasági Vezető
  - A szakmai csoport vezetője (főápoló)
  - Mentálhigiénés csoportvezető,
  - Élelmezésvezető.
- Megtárgyalja:
  - az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
  - folyamatosan értékeli az Intézmény egységének munkatervét és azok teljesítését,
  - a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
  - a személyzeti oktatási ügyeket,
  - az intézmény bér-gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
  - az éves továbbképzési tervet,
  - az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
  - mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézmény igazgatója, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

*A vezetői értekezlet során szükség szerint:*

- a részlegvezetők beszámolnak a végzett munkáról,
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
- tárgyalnak a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

A vezetői értekezletet az igazgató szükség szerint, ill. hetente hívja össze.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

#### **5.2. Össz dolgozói munkaértekezlet:**

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az Intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az Intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az Intézmény valamennyi dolgozóját
- a fenntartó képviselőjét.

Az olyan jellegű kérdést, amire az Intézmény igazgatója az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

#### **5.3. Csoportértekezlet:**

Az értekezletet a részlegvezető szükség szerint, de legalább 3 havonta hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az Intézmény igazgatójának kell átadni, a másik példányt a csoportvezetőnél marad.

#### **5.4. Érdekvédelmi Fórum:**

A fórum dönt az eléterjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó Vác Város Önkormányzatnál.

A fórum megválasztott tagjai:

- fenntartó képviselője: 1 fő.
- Intézmény dolgozók: 1 fő,
- Hozzá tartozói részről: 1 fő,
- Lakók részéről: 2 fő.

A fórum tevékenysége az Intézmény Házi rendjében került szabályozásra.

#### **5.5. Lakógyűlés:**

- A lakógyűlést az intézetbe utalt gondozottak részére hívja össze az intézmény vezetője, illetve részlegvezető, mentálhigiénés csoport vezetője.
- A lakógyűlés tartalma az intézetben élő gondozottak sajátosságainak megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.
- Lakógyűlést szükség szerint, ill. 2 havonta kell tartani, amelyek közül a negyedévente esedékes lakógyűlést részlegenként az igazgató tartja.
- A lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakat (gondozottak feltevései) más helyen részletezett formában kell rögzíteni, de alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

## VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### **6.1. Alírási jogosultságok**

A kiadványozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

*Alíráásoknál a következő szabályokat kell betartani:*

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, ill. az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyel köteles ellátni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

### **6.2. Képviseleti jogok**

*Felügyeleti szervnél*

Szakmai kérdésekben az Intézmény igazgatója, ill. az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az Intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletét a gazdasági vezető látja el.

*Média előtt (sajtó, rádió, TV)* Az Intézmény igazgatója ill. az általa megbízott személy.

### **6.3. Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

Az Intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedésekről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásban történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése

Belföldi kiküldetésnél a gazdasági- műszaki ellátás munkavállalóinál a gazdasági vezető, a többi dolgozó esetében az igazgató az engedélyező.

Külföldi kiküldetéseket az Intézmény valamennyi dolgozójának az igazgató engedélyezi.

#### 6.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

##### Kötelezettségvállalás

*A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának következményei:*

- Kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely- a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében- a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személyeknek a hatáskörébe tartozik.
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.
- Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása az igazgató, gazdasági igazgató, vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az Intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:

- a kötelezettségvállalás tárgyának (áru, szolgáltatás stb.) pontos meghatározását,
- a vállalt kötelezettség összegkihatását,
- a teljesítésekre vonatkozó határidőket, valamint,
- a terhelhető kiadási előirányzat hivatkozást.

*Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának Intézményen belüli megosztását illetően:*

- a béralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását,
- a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések, valamint,
- beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az Intézmény igazgatója részben vagy egészben gyakorolja.

*Az Intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzaton keresztül a személyi jellegű kifizetések közül:*

- az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi fizetések és illetménypótlékok tekintetében az Intézmény valamennyi dolgozójára a gazdasági vezető gyakorolja.
- Az Igazgató illetményére vonatkozó kötelezettségvállalási jogot Vác város Polgármestere gyakorolja
- szakértői díjra, nem főállású foglalkoztatás díjazására az éves költségvetésből részére meghatározott keret erejéig, munka- és védőruha ellátására vonatkozó kötelezettségvállalás jogát, a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a betegellátás vonatkozásában az igazgató és a gazdasági vezető gyakorolja.

*A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére*

- az igazgató hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások esetén a gazdasági vezető,
- a gazdasági vezető hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások esetén az igazgató jogosult.

Az egyéb- nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó- kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az az ügyintéző kell, hogy kézhez kapja, aki a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti.

*Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:*

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

#### *Érvényesítés*

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, ill. bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, ill. a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával ellátott záradékkal kell igazolni.

A záradéknak az „érvényesítve” megjelölés mellett a megállapított összeget kell tartalmaznia, feltüntetve azt a kiadási jogcímet, amelyre a teljesítést el kell számolni.

Az érvényesítési feladatok ellátása a megbízott- mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező- pénzügyi csoportvezető, könyvelő feladata.

A műszaki vagy más szakképzettséget igénylő elbírálások esetében az arra illetékes szervezeti egység megbízza az érvényesítésre kerülő okmányt előzetesen véleményezni köteles.

#### *Utalványozás*

Utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultak sajátkezű aláírásával kell ellátnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folyamán ki kell tűnnie, a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésének, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

*Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő:*

- az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, melyre jogosultak a pénzügyi osztály vezetői az előírt formában bejelentett vezetők: az igazgató és gazdasági- vezető.
- házipénztárból történő utalványozásra jogosultak az igazgató és gazdasági- vezető. 100.000.- Ft-ig a pénzügyi csoportvezető.

A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.



## VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

### **7.1. Fogalmi meghatározások**

**Szabályzat**, amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az Intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

**Utasítás**, az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamat-hoz ill. eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

### **7.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje**

#### **Kollektív szerződés**

Az intézmény igazgatója a szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait a szerződést kötő felek bármelyike kezdeményezheti, ill. jogszabályok változása miatt szükségyszerű változtatást a munkáltató köteles kezdeményezni.

#### **Közalkalmazotti szabályzat**

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató közötti megállapodással jön létre.

#### **SZMSZ által előírt szabályzatok**

Az SZMSZ-t az Intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualizálását) naprakészen meg kell őrizni.

Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles felelőseinek javaslatot tenni.

#### **Az intézményi szabályzatok:**

- Szervezeti Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
  - Iratkezelési szabályzat
  - Érdekképviseleti fórum működési szabályzata
- Gazdasági szabályzatok
  - Számviteli szabályzat
  - Pénzkezelési szabályzat
  - Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
  - Vagyonvédelmi szabályzat
- Műszaki ellátási szabályzatok
  - Munkavédelmi szabályzatok
  - Tűzvédelmi szabályzat

- Gépjármű használati szabályzatok
- Élelmezési Szabályzat
- Hulladékgazdálkodási Szabályzat
- Belsőellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak felsőbb jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, ill. voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli ( a feladat jellegéből adódóan írásbeli- az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

## VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

### **8.1. Az intézményi ellátás igénybevétele a kérelem beadásával történik, amelyet:**

- Vác Város Polgármesterének kell benyújtani
- Az Intézményi jogviszonyt jogszabályban meghatározott előgondozás, illetve egyéb rendelkezések szerint a polgármester beutaló határozata alapozza meg.
- A férőhely elfoglalása az intézmény igazgatójának értesítése után 8 napon belül kell, hogy megtörténjen.
- A nappali ellátás igénybevétele az igazgató intézkedésén alapul.
- A Házi Segítségnyújtás igénybevétele ugyancsak az igazgató intézkedésén alapul.

### **Kérelem előterjesztése:**

- Tartós elhelyezés esetén a Polgármesteri Hivatal Szociális osztályán
- Nappali ellátás valamint Házi Segítségnyújtás esetén az Intézmény igazgatójánál történik.

### **8.2. Az Intézmény ellátásáért térítési díjat kell fizetni**

Az intézményi térítési díjat Vác város Képviselőtestülete rendeletben határozza meg minden évben. A személyi térítési díjat az intézmény igazgatója állapítja meg.

### **Az intézményi térítési díj fizetési kötelezettség alapja**

- Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és eljárásokról,
- A többszörösen módosított 29/1993. (II.17) Kormányrendelet.
- A Vác Város Önkormányzat 43/1997. (XII.22.) számú rendelete.

## **IX. MŰKÖDÉSI RÉSZ**

### **9.1. Munkaköri leírások:**

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy- egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész Intézmény viszonylatában az igazgató és helyettese gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### **9.2. Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése:**

Az Intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, ill. mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, ill. a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

## X. ADATKEZELÉS

### **10.1. Értelmező rendelkezések:**

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tesz.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

### **10.2. Titoktartási kötelezettség:**

Az Intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, ill. megszűnése után is megőrizni.

### **10.3. Az ellátottakról az intézmény igazgatója nyilvántartást vezet.**

A nyilvántartás tartalmazza:

- A jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
- a kérelem beadásának, a férőhely elfogadásának időpontját,
- a kérelmező személyazonosító adatait,
- a kérelmező lakó- ill. tartózkodási helyét,
- a tartásra kötelezett személy, ill. törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

### **10.4. Adatbiztonság**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### **10.5. Az érintettek jogai és érvényesítésük:**

Az akiról a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyre vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

#### **10.6. Adattovábbítás:**

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárul, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

- Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.
- A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
- Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.
- E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adataival mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

**10.7. Az intézmény jelenlegi iratkezelési szabályzata 2013. január 01.- től érvényes.**



Vác Város Önkormányzat  
Idősek Otthona és Klubja

**HÁZIREND**  
**Házi Segítségnyújtás**

2015. év

  
Készítette: Szmolár Attila  
igazgató



**Pro Urbe Vaciensi  
Vác Város Önkormányzat  
Idősek Otthona és Klubja**

---

2600 Vác, Burgundia u. 9-11. ☎ 27/315-384 Fax: 27/300-766  
e-mail: otthon11@freemail.hu

---

**Ellátási forma célja**

- Az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartása, segítése – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében.
- Nem részesíthető házi segítségnyújtásban, akinek gondozására más személy köteles és képes, aki fertőző beteg, illetve veszélyeztető állapotú elmebeteg.

**Ellátottak köre**

- Vác Városában élő idős, szociálisan rászoruló, fogyatékos, hajléktalan személy, illetve pszichiátriai – szenvedély betegek.
- Továbbá azok a személyeknek, akik bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak és egészségi állapotuk miatt igénylik az ellátást.

**Igénybevételi eljárás**

- Az igénylő a **kérelmet** az Idősek Otthona és Klubja igazgatójának, a Klubvezetőnek vagy Házi Segítségnyújtás koordinátorának kell, hogy benyújtsa.
- Az igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs **egyszerűsített előgondozást** végez, és megvizsgálja a **gondozási szükségletet**.
- Az igazgató megvizsgálja az **egy főre eső jövedelmet**.
- Az igazgató **értesíti** az igénybevevőt az ellátás biztosításáról.
- Az Ellátott **nyilatkozik**, hogy más alapellátásban nem részesül.
- Az Ellátott **megállapodást** köt az intézménnyel, mellyel létrejön az intézményi jogviszony.

**Ellátás biztosítása**

- Amennyiben az ellátás a Szt. 63 § (8) alapján történik, a házi gondozó a kérelem elfogadása után felkeresi az Ellátottat otthonában. A gondozás mértékét, gyakoriságát, az igénylő és a gondozónő közösen határozzák meg.
- A gondozási szükségletet megállapító szakvélemény után kezdődik az ellátás.
- **Teljes gondozás:** önkiszolgálásra képtelen igénylő esetén, minden hét köznapon, esetleg naponta többszöri segítségnyújtás.
- **Rész-gondozás:** olyankor, amikor csak bizonyos tevékenységek ellátására képtelen az igénylő.





**Pro Urbe Vacienti  
Vác Város Önkormányzat  
Idősek Otthona és Klubja**

- A működési rend heti 5-7 napos szolgáltatási formában maximum 4 óra/fő/nap.

**Házi segítségnyújtásnál a gondozó által ellátható feladatok**

**Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:**

- Információnyújtás, tanácsadás,
- Mentális támogatás,
- Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

**A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- mosdatás,
- fürdetés,
- öltöztetés,
- ágyazás, ágyhúzás,
- inkontinens beteg ellátása,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog, protézis ápolás,
- körömápolás, bőrápolás

**A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:**

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában, és illemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás

**A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fűtkútról vízfordás,
- befűtés, tüzelő behordása kályhához,
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

**A fizikai támogatás körében:**

- etetés, itatás,
- mozgatás ágyban,
- felfekvés kezelése,
- sebellátás,
- gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely-és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásban való segítségnyújtás.



## Pro Urbe Vacienti Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja

### Térítési díj

Szt. 115. § (1) A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, illetve az Szt. 114.§ (2) b)-e) pontjában felsorolt személy köteles megfizetni.

A térítési díj megállapítása a Szt. 116. § (1) bekezdése, a Kormányrendelet, valamint az Ör. figyelembe vételével történik. A térítési díj megállapításhoz szükséges dokumentumok:

a) jövedelemigazolás

b) 9/1999. SzCsM rendelet 1. sz. melléklete szerinti jövedelemnyilatkozat

Az intézményi térítési díj összegéről az intézmény szolgáltatását igénybevevő személyeket, valamint az intézmény ellátási területén élő lakosságot tájékoztatni kell.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a lakáson gondozásra fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani, úgy, hogy annak összege az Szt. 117/B §-ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg az Szt.116 §-ának (3) bekezdésében meghatározott mértéket. A lakáson gondozásra fordított időt a gondozási napló (1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklet) alapján kell megállapítani.

A házi segítségnyújtás térítési díját havonta utólag kell megfizetni.

### Az ellátás megszüntetésének módja

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával

d) a jogosult kérésére,

e) az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult rendszeresen nem tesz eleget a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének, és nem működik együtt a szolgálattal. A felmondási idő, ha a (Szt. 94/C. §) szerinti megállapodás másként nem rendelkezik, alapszolgáltatás esetén tizenöt nap.

### Panasztétel

1. Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az alábbi szervezeteknél, személyeknél:

az Idősek Otthona és Klubja igazgatójánál,

az Intézmény fenntartójánál,

az ellátottjogi képviselőnél.



**Pro Urbe Vacienti  
Vác Város Önkormányzat  
Idősek Otthona és Klubja**

2. A panaszok kivizsgálására az Idősek Otthona és Klubja igazgatója köteles. A panaszok, szolgáltatással, bánásmóddal kapcsolatos problémák jelzése szóban és írásban történhet. Az írásban érkezett panaszt a Házi Segítségnyújtás koordinátora eljuttatja az intézményvezetőjéhez. A panasz kivizsgálásának eredményéről és a megtett intézkedésről az Idősek Otthona és Klubja igazgatója 15 napon belül köteles írásban a panasztevőt, illetve törvényes képviselőjét értesíteni. Amennyiben az Idősek Otthona és Klubja igazgatója határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos értesítésben foglalt intézkedésekkel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
3. A szociális ellátást igénybevevők ellátáshoz fűződő jogvédelmét az ellátottjogi képviselő látja el.

Az Intézmény ellátottjogi képviselője:  
Forgács Béla  
Elérhetősége: 06-20-489-9529

4. Az Idősek Otthona és Klubja igazgatója köteles az ellátottakat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.
5. Az ellátottak panaszjogának gyakorlásához az Idősek Otthona és Klubja igazgatója köteles segítséget nyújtani.

Vác, 2015. március 26.

  
Szmolár Attila  
igazgató