



Napirend

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2015. év július hónap 08. napi ülésére

Szám:	5/2-74/2015.
Tárgy:	Idősek Otthona és Klubja Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
Melléklet:	50 oldal
Előterjesztő:	Mohácsiné Dim Rita osztályvezető
Készítette:	Mohácsiné Dim Rita osztályvezető
Előadó:	-
Előzmény/korábbi döntés:	-
Terjedelem:	52 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: 5/2-74/2015.
Előadó: Mohácsiné Dim Rita
Tel.: 513-444

Tárgy: Idősek Otthona és Klubja SZMSZ
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 fentiek alapján szükségessé vált a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

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

Vác, 2015. június 29.

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 jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: osztályvezető



**Vác Város Önkormányzat
Idősek Otthona és Klubja**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés dátuma:

Jóváhagyom:

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	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	6
1.11 Gazdálkodási jogkör	6
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
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA	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
2.3.3. A szociális étkeztetés igénybevételének módja	9
2.4. Házi Segítségnyújtás	9
2.4.1. A Házi Segítségnyújtás lehetséges szolgáltatásainak köre	9
2.4.2. A Házi Segítségnyújtás megvalósulási folyamata	10
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	12
3.1 Az Intézmény szervezeti tagozódása	12
3.2 A gondozási és ápolási részleg egységei	12
3.2.1 A gondozási és ápolási részleg feladatai	12
3.2.2 A mentálhigiénés részleg feladatai	13
3.3 Gazdasági- műszaki részleg szervezeti tagozódása	13
3.3.1 Pénzgazdálkodási feladatkör	14
3.3.2 Anyag és eszközgazdálkodási feladatok	14
3.3.3 Élelmezési feladatok	14
3.3.4 Karbantartási feladatok	15
3.3.5 Adminisztrációs feladatok	15
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	16
Az Intézmény vezetési módja	16
4.1 Igazgató	16
4.2 Szakmai csoport	17
4.2.1 Orvos, szakorvos	17
4.2.2 Vezető főápoló	18
4.2.3 Részlegvezető	19

4.2.4	Klubvezető	19
4.2.5	Mentálhigiénés csoportvezető.....	20
4.2.6.	Házi Segítségnyújtás koordinátor	20
4.3	Gazdasági-, műszaki ellátás szervezete	21
4.3.1	Gazdasági vezető.....	21
4.3.2	Élelmezésvezető.....	22
4.4	Az Intézmény gondozást-, ápolást végző szakmai munkakörei	22
4.5	Egyéb munkakörök	24
4.6	Képesítési előírások	24
4.7	Munkarend	25
V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK		26
5.1	Vezetői értekezlet.....	26
5.2	Összdolgozói munkaértekezlet	27
5.3	Csoportértekezlet	27
5.4	Érdekvédelmi Fórum	27
5.5	Lakógyűlés	27
VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK		28
6.1	Alírási jogosultságok.....	28
6.2	Képviselési jogok	28
6.3	Munkáltatói jogok	28
6.4	Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök.....	29
VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE		31
7.1	Fogalmi meghatározások	31
7.2	A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje.....	31
VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE		33
8.1	Az intézményi ellátás igénybevétele.....	33
8.2	Az intézményi térítési díj	33
IX. MŰKÖDÉSI RÉSZ		34
9.1	Munkaköri leírások	34
9.2	Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	34
X. ADATKEZELÉS		35
10.1	Értelmező rendelkezések.....	35
10.2	Titoktartási kötelezettség	35
10.3	Az ellátottakról szóló nyilvántartás vezetése	35
10.4	Adatbiztonság	35
10.5	Az érintettek jogai és érvényesítésük.....	36
10.6	Adattovábbítás	36
XI. ELLENŐRZÉS		36
11.1.	Folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés	36
FÜGGELÉK		
1.számú függelék	Szervezeti ábra	
2.számú függelék	Állománytábla	

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.
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
2600 Vác, Kölcsey Ferenc utca 4.

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

Szakfeladat szám	Megnevezés	Cofogszám
873011	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102021
881011	Idősek nappali ellátása	102030
889921	Szociális étkezés	107051
889922	Házi Segítségnyújtás	107052

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

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

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

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	ELLÁTOTTI LÉT- SZÁM
Budapesti főút 61.	54 fő
Összesen:	54 fő

1.9. Azonosító számok

Az Intézmény Törzsszáma: 395456
Bankszámlaszám: 11742094-15395450
Adószám: 15395450-1-13
Szakágazati besorolás: 8730
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 előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezni jogosult. A 74/2015. és a 75/2015. sz. képviselőtestületi határozatok alapján Együttműködési megállapodások keretében ellátja a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének és a Szociális Szolgáltatások Házának gazdálkodási feladatait is.

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 kivülieket 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, gyógymasször 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 kultúrált, 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 idős korúak, 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 részlegük biztosítja a Vác város közigazgatási területén élő, állandó tartózkodási helyel 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 kultúrát, 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 igénybevételének 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 igénybevételéhez tartozó kérelem kitöltésére kerül sor. A kérelem egészségi állapotra vonatkozó részét a háziorvos, kezelőorvos 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 illemlhelyiségben),
- mosás,
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fürtkútról 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 kezelések 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.

teit, 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.

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 betegségekből 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 lelki egészség 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 csoportokat, 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.

A gazdasági részleg 2015. április 1-től ellátja a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézete és a Szociális Szolgáltatások Háza gazdasági feladatait is.

Feladatkörei:

- pénzgazdálkodási feladat
- anyag- és eszközgazdálkodási feladat
- élelmezési feladatok

- 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 letételeinek 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 ételmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- az ételmezési anyagszükségletek biztosítása,
- ételkészítés, tálalás, tárolás,
- nyersanyagok beszerzése (a legkedvezőbb beszerzési formák felkutatásával).

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

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

3.3.4. Karbantartási feladatok:

- épület karbantartási feladatok,
- gépek, eszközök javításai,
- park gondozása,
- gépkocsi vezetése, az üzemben 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 munkafegyelmet, 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 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 határcórként 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 képviselöe,

Az igazgató helyettesítése távolléte esetén:

- szakmai területen az intézményvezető főnövér
- gazdasági területen a gazdasági vezető helyettesíti.

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 élelmezésben 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 készenléti 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 állnak 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 képviselője 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 Bölcsődék és Fogyatékosok Intézete és a Szociális Szolgáltatások Háza gazdasági csoportok vezetőinek a munkáját (a gazdasági vezető helyettes munkáját a munkaköri leírásuk tartalmazza).

A gazdasági vezető feladatai:

- a leltározási ütemterv, és egyéb nem szakmai szabályzatok elkészítése,

- az Intézmény költségvetésének, beszámolóinak elkészítése,
- a vagyonvédelem és vagyonylvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a bérgazdálkodási 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 élelmezésének 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 vizsgálatainak a dolgozó részére előírt személyi higiéné betartásának ellenőrzése,
- heti étlaptervek összeállítása,
- napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátott, alkalmazott, vendég),
- az élelmezési 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, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása,
- az ételmezéssel 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,
- javaslatétel 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.

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 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 csoport
 - 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
- Érdekképviselési 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 bérgazdálkodási, 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. Összdolgozói 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 példány 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,
- Hozzáértő részről: 1 fő,
- Lakók részéről: 2 fő.

A fórum tevékenysége az Intézmény Házirendjében 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. Aláírási jogosultságok

A kiadványozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál 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, kézjeggyével 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 (szerződéseknak, 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 bérletpot 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 kötelezettségvállalási jogát a személyi fizetések és illetménypótlékok tekintetében az Intézményvezető 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 kötelezettségvállalási jogát, a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalási 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 megbíztottja 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 pénztézetekhez 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 szükségszerű 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 feltevéseinek javaslatot tenni.

Az intézményi szabályzatok:

- Szervezeti Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
 - Iratkezelési szabályzat
 - Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Gazdasági szabályzatok
 - Számviteli politika
 - gazdasági ügyrend
 - bizonylati szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
 - Vagyongvédelmi szabályzat
 - Eszköz és érték szabályzat

- Beszerzés és közbeszerzési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Érték és vagyonmegőrzési szabályzat
- Műszaki ellátási szabályzatok
 - Munkavédelmi szabályzatok
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Gyakornoki szabályzat
 - Gépjármű használati szabályzatok
 - Élelmezési Szabályzat
 - Hulladékgyűjtési Szabályzat
 - Belsőellenőrzési szabályzat
 - Informatikai szabályzat

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak felsőbb jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokozaton álló szabállyal, 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, felelősé- nek meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egy- ségek 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 írni 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 teszik.

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 vezetett.

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 sértülés vagy a megsemmisülés ellen.

10.5. Az érintettek jogai és érvényesítésük:

Az akiről 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.

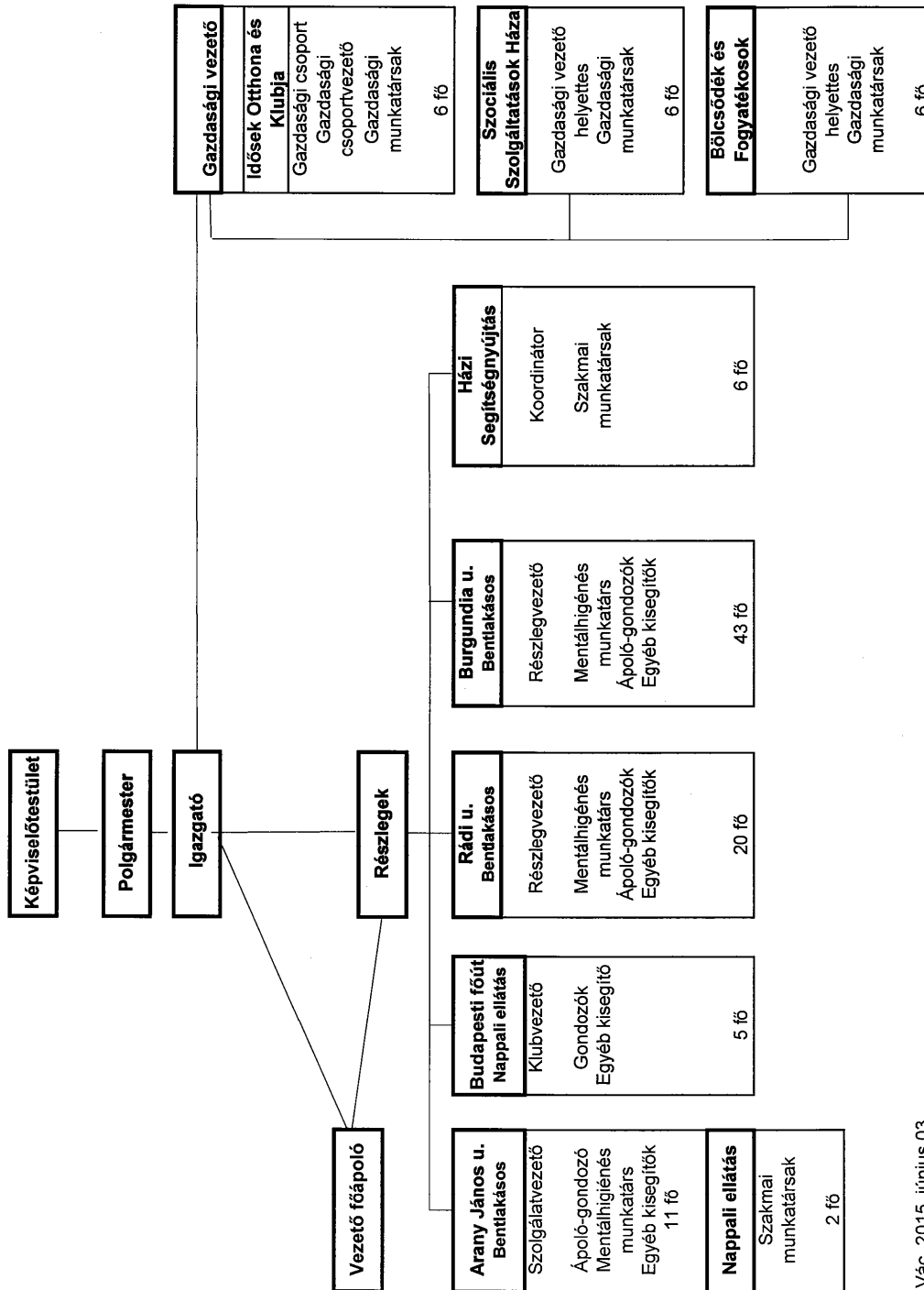
11. Ellenőrzés

11.1 Folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés

Az Intézményvezető folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezetségét, színvonalát, eredményességét. Személyesen illetve a megbízott helyettesen, csoportvezetőkön keresztül ellenőrzi a tartalmi munkát, a munkafegyelmet, a dokumentáció vezetését. A folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek az intézmény szabályzatai alapján a FEUVE rendszer előírásainak megfelelően tesz eleget az intézmény.

Az intézmény belső ellenőrzését a Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi a hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve alapján.

1.sz. függelék



ÁLLOMÁNYTÁBLA

Munkakör megnevezése	Munkakörhöz kapcsolódó alkalmazotti létszám
Központi irányítás Idősek Otthona és Klubja, Szociális Szolgáltatások Háza, Bölesődék és Fogyatékosok Intézménye Gazdasági csoport	20 fő
Mentálhigiénés csoport	4 fő
Ápoló-gondozó	45 fő
Házi Segítségnyújtás	6 fő
Konyhai dolgozók	7 fő
Fizikai dolgozók	26 fő
Összesen:	108 fő

Vác, 2015. június 3.

HÁZIREND

Tisztelt Lakóink! Kedves Hozzáértők!

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszközhöz tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Az Intézmény 1946. január 16. óta működik.

Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma:

Burgundia utca 9-11.	60 fő
Rádi út 48/a.	38 fő
Arany J.u.1-3.	20 fő

A lakók ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 90 fő.

Intézményünk fenntartója: Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete.

Az intézmény vezetője: Szmolár Attila igazgató.

Fogadóórák:

Igazgató:	kedd	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -ig	du. 14 ⁰⁰ -15 ³⁰ -ig
Gazdasági vezető:	kedd, csütörtök	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -ig	
mb. Intézményvezető főnövér:	kedd	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -ig	du. 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ -ig

Szükség szerint munkanapokon bármikor telefonon előre egyeztetett időpontban.

Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1.1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

1.2. A Házirend hatálya kiterjed az Intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

2.1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

2.2. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

2.3. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

2.4. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet Vác Város Önkormányzat Intézményfelügyeleti és Humán Osztályán kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről Vác Város Polgármestere dönt. Az elsőfokú határozat ellen fellebbezést nyújthat be, Vác Város Önkormányzat Képviselőtestületéhez, aki a másodfokú határozatot meghozza.

2.5. Beutaló határozat esetén, a beutaló szerv kezdeményezi a gondozási szükséglet vizsgálatát a határozat meghozatala előtt.

A gondozási szükséglet megállapításáról szóló részletes szabályozást a 36/2007.(XII. 22.) SZMM rendelet tartalmazza. Ennek alapján a szükséges dokumentumok a következők:

- -Kérem, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez A, B, C adatlap (9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet)
- -„Egyéb” körülményeket igazoló dokumentumok, melyek a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 4. § alapján, az alábbiak lehetnek:
 - demencia kórkép legalább középsúlyos fokozata, amelyet az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet (továbbiakban ORSZI) vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum szakvéleményével igazoltak,
 - az ellátást igénylő egyedül él, és
 - hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan, vagy,
 - hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy
 - I. rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjban, baleseti rokkantsági nyugdíjban, illetve rokkantsági járadékban részesül, amit a nyugdíját, járadékot megállapító jogerős határozat, vagy a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolatával igazoltak, vagy
 - munkaképességét 100 %-ban elvesztette, illetve legalább 80 %-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és az ORSZI, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak
- - A jogszabályban meghatározott egyedül élés tényéről, a kérelemben kell nyilatkozni,
- - Az életkort, a személyi igazolvány másolatával kell igazolni.

A 2007. évi CXVI törvény 81. §. (5) bekezdés szerint, az idősek otthonába 2007. december 31-e előtt bekerültek gondozási szükségletének vizsgálatát nem kell elvégezni. A gondozási szükséglet indokoltságát fennállónak kell tekinteni idősothoni ellátásuk teljes időtartama alatt.

Minden esetben a tartózkodási hely szerinti kirendeltséghez kell benyújtani a kérelmet. A helyszíni vizsgálat csak ebben az esetben valósulhat meg.

A szociális törvény 68/A. § (3) bekezdése egyértelműen kimondja, hogy idősothoni ellátás napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható. Ez független attól, hogy mennyi ideig tart az ellátás.

2.6. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény igazgatójának intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetekben Vác Város Polgármestere dönt az ellátás igénybevételének kérdéséről.

2.7. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.

2.8. A 6. pontban megjelölt Megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az érdekképviselő és az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályokat.

2.9. Az intézmény igazgatója az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

2.10. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

2.11. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

2.12. A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

2.13. Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

2.14. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. Az otthon igazgatója szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény igazgatója az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

2.15. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a Megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal írásban Vác Város Polgármesterének címzett, de Vác Város Önkormányzat Szociális Osztályhoz fordulhat.

III.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

3.1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Intézmény Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

3.2. A lakó és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az Intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

3.3. A házirend egy példánya kifüggesztve megtalálható az Intézmény központi bejáratánál. Itt található az ellátottakra vonatkozó egyéb az Intézmény működését bemutató dokumentum.

3.4. Az ellátottakat érintő bármely kérdésben napi szinten tájékoztatást ad a részlegvezető, a mentálhigiénés munkatárs, vagy az intézetvezető főnövé.

IV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

- 4.1. Az Intézményben az ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
- a lakó alapvető személyi adatait,
 - a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
 - az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
 - az intézményi ellátás igénybevétele és megszüntetése időpontját,
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- 4.2. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
- 4.3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Intézmény vezetőjétől.
- 4.4. Az Intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.
- 4.5. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.
- 4.6. A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat (1993. évi III. Szt. 23§).

V. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

- 5.1. Az Intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- 5.2. Az Intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- 5.3. Az Intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az Intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
- 5.4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, galéria) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
- 5.5. Az Intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) – függetlenül attól, hogy az Intézménynek melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.
- 5.6. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
- 5.7. Az Intézmény Házi rendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

5.8. Az Intézményben az intézmény lakói az arra kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!

Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!

5.9. Az Intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!

5.10. Az Intézményben alkohol árusítása tilos.

Az Intézményben a kultúrált, alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után.

5.11. Az Intézmény igazgatója évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény lakói szabadon kifejtik véleményüket és javasolataikat.

5.12. Az Intézmény jelen Házi rendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házi rend hatálya kiterjed.

5.13. A lakók panaszainak orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VI.

A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

6.1. Az Intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit vagy vendégeit.

6.2. Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, lehetőség szerint 9 és 19 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.

6.3. Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek bejelenteni.

6.4. A látogatókat az Intézmény lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.

6.5. A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett.

6.6. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyoni, illetve az intézményi tulajdon tiszteltetésére!

VII.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

7.1. Az Intézményben a lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az Intézményt csak a Házi rendben foglaltak szerint hagyhatják el.

7.2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az Intézményt. A lakó eltávoztása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávoztást nem javasolja.

7.3. Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 19 óra után már ne hagyják el az Intézményt.

7.4. Az eltávoztást (napi eltávoztást is) a lakó az Intézmény igazgatója által kijelölt személynek (vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szolgálatban levő nővér) előzetesen be kell, hogy jelentse.

7.5. Az Intézmény igazgatója által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő nővér az eltávoztás tényét – 24 órán túli eltávoztási szándék esetén – a „távollétek nyilvántartása” füzetbe feljegyzi.

7.6. Az Intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjen.

7.7. Az Intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni az Intézmény igazgatója által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszatérés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

7.8. Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az Intézmény igazgatójának, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

7.9. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó viszaérkezésének akadályát 12 órán belül nem jelzi.

7.10. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

VIII. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

8.1. Az Intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvek, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

8.2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend „Együttélés szabályai” című fejezetében leírtakat.

8.3. A Lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend „Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje” című fejezetében leírtak az irányadóak.

8.4. Amennyiben az Intézmény lakója hozzátartozójának az Intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van a pénztárnak nyilvános telefon használatával.

IX. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

9.1. Az Intézmény lakói elhelyezési nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

9.2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- Személyes ruházat és lábbeli (több váltás az évszaknak megfelelő felsőruházat, több váltás fehérmemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő stb.).
 - A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása az intézményben nem oldható meg.
- Tisztálkodó szerek;
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, stb.).
 - Lakószobák díszítésére szánt: falikép, fényképek, kisebb dísztárgyak.

9.3. Az intézménybe szükség szerint behozható:

- Kerekesszék, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

9.4. Az Intézménybe nem lehet behozni, illetve tárolni olyan anyagokat tárgyakat melyek más lakók, munkatársak biztonságát veszélyeztetik.

Veszélyes anyagok köre melyeket nem lehet behozni:

Vegyí anyagok vagy maró hatású tisztítószerkeket (pl. hypo, sósav egyéb tisztítószerkeket stb.)

Tűz és robbanásveszélyes anyagokat (benzin, gyógyászati alkohol, aerosolos hajtógázzal működő palackok, olaj stb.) kivételt képez az egészségügyi célra használt oxigénpalack.

Önvédelmi célra használt eszközöket (pl. gázspray, riasztópisztoly, gázpisztoly, légfegyverek és egyéb harci eszközöknek használható tárgyat).

Az egyéb-e körben fel nem sorolt tárgyak melyeknek veszélyeztető hatása kétséges egyéni elbírálásra kerül sor.

9.5. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

9.6. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

X.

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

10.1. A lakók értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre, elismervény ellenében (bevételi pénztár-bizonylat, személyre szóló nyilvántartás készül).

10.2. Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzt, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli. A megőrzésre átadott értékekről havonta összesítő kimutatás készül.

10.3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

10.4. A lakóktól átvett készpénz a saját nevére szóló takarékbetétkönyvben kerül elhelyezésre, amennyiben az ellátott kéri, illetve tartósan ágyhoz kötött, pénzürtéket nem ismerő magatehetetlen, állapota átmenetileg, vagy véglegesen nem teszi lehetővé pénz vagy vagyontárgyainak kezelését.

10.5. A letétkezelő a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket a lakó illetve az általa meghatalmazott személy kérésére bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának, illetve meghatalmazottjának (kiadási bizonylaton aláírás ellenében és tanuk jelenlétében).

10.6. Az Intézmény lakóinak lehetőségük van készpénzüik „személyes letétbe” helyezésére melyből kisebb beszerzéseiket (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta, stb.) fedezik. A vásárlásról számlát, egyszerűsített számlát (blokkot) kapnak, a készpénz felhasználásról kimutatás készül, így pontos információt kapnak a pénzmozgásról.

10.7. A lakók érték és vagyonmegőrzés szempontjából nagy értékű festmény, bunda stb. nem hozhatnak be az intézménybe.

10.8. A lakó elhalálása esetén az intézmény a lakó nevének nyilvántartott letétét a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

XI.

RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

11.1. Az Intézmény a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja.

Saját ágynemű használatára is lehetőség van, ezt azonban a részlegvezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.

11.2. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.

11.3. A lakó saját részére biztosítandó ruházat igénylése az otthon vezetőápolójának történő bejelentése útján történhet, a ruházat raktárból történő kiadását az Intézmény igazgatója engedélyezi.

11.4. A lakók saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben az Intézmény személyzete segítséget nyújt.

11.5. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az Intézmény gondoskodik.

Az Intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit a lakók fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre az Intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.

11.6. Az Intézmény a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket biztosítja.

XII. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

12.1. Felkelés ideje reggel 6:45 óra után, úgy, hogy reggeliig a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.

12.2. Étkezés: a lakók napi háromszori étkezésben részesülnek, diétás étel szükség szerint rendelkezésre áll.

12.3. Az egyes étkezések időpontjai:

reggeli:	8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰ óráig,
ebéd:	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ óráig,
vacsora:	17 ³⁰ -18 ³⁰ óráig.

12.4. Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.

12.5. Napközbeni csendes pihenő: 13⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

12.6. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 19 órától.

12.7. Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót általában 21⁰⁰ óráig (kivánság szerint tovább) lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarja.

12.8. Látogatási idő: nincs meghatározva.

12.9. Nappali tartózkodás: a lakók az Intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek igénybevétele javasolt.

XIII. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

13.1. A lakók általános orvosi ellátásáról az Intézmény háziorvosa gondoskodik heti 2 alkalommal rendelési időben, valamint szükség esetén pl.: rendkívüli egészségügyi történés esetén, halál esetén.

13.2. Orvosi rendelési idők az Intézményben:

-Burgundia u.-i részleg:	hétfő 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ csütörtök 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
-Rádi úti részleg	hétfő 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ péntek 9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰
-Arany J.u.-i részleg	kedd 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ péntek 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

A rendelési idő változhat. A személyzet jelzi a megváltozott időpontot.

13.3. A lakók számára szükség szerinti egyéb szakorvosi és szűrővizsgálatokra való eljutást biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat, stb.)

13.4. Az Intézmény a lakók számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja.

13.5. Amennyiben az Intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az Intézmény gépkocsijának igénybevételére, ebben az esetben a szállítás ingyenes. A fekvőbetegek szállítása a Mentő vagy betegszállító szolgálat igénybevételével történik.

XIV. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

14.1. Az Intézmény igazgatója az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.

14.2. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Intézmény igazgatójánál vagy az érdekképviselési fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén;
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

14.3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

14.4. A lakó, hozzátartozója valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal írásban a fenntartóhoz fordulhat ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

14.5. Az Intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviselési fórum látja el.

14.6. Az intézményben az ellátottjogi képviselő fogadóórája:

- **Burgundia utcai részleg: negyedévente péntekenként**
- **Rádi úti részleg: évente 1 alkalom**
- **Arany János utcai részleg: évente 1 alkalom**

Ellátottjogi képviselő neve: Forgács Béla telefonszám:06-20-489-9529 email: forgacsbela@obdk.hu

14.7. A fentebb felsorolt panasztétel lehetőségein kívül a lakó és hozzátartozója panasz esetén fordulhat a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális –és Gyámhivatalához, az országgyűlési biztosokhoz valamint az illetékes bíróságokhoz is.

XV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az Érdekképviselési Fórum székhelye:

- Burgundia u.9-11.
- Rádi út 48/a.
- Arany J.u.1-3.

Az érdekképviselési fórum feladata:

- dönt az eléterjesztett panaszokról,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó,
- Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó,
- A fenntartót 1 fő,
- hozzátartozókat 1 fő képviseli.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége 3 évre szól.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- a tag halálával;

- lemondással;
- visszahívással;
- a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén új tagot kell választani. A megalakítást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt választanak. Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviselői fórum bármely tagjának benyújthatja. Az érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

XVI. TÉRÍTÉSI DÍJ

16.1. Az Intézményben az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

16.2. Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetében (1993. év III. Szt. 119/C § szerint)

(1) Az intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő

- a) havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetén,
- b) havi jövedelmét és jelentős pénzvagyont rehabilitációs intézmény és rehabilitációs célú lakóotthon esetén,
- c) havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát ápolást, gondozást nyújtó intézmény és ápoló-gondozó célú lakóotthon esetén.

(2) Az intézmény (szolgáltató) vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott

- a) havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetén,
- b) havi jövedelmét és pénzvagyont tartós bentlakásos intézmény esetén,
- c) havi jövedelmét és ingatlanvagyonát a 117. § (5) bekezdése szerinti esetben.

16.3. Az Intézményi térítési díjat a fenntartó Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete állapítja meg.

16.4. Az Intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az Intézmény vezetője írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

16.5. Ha az Intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, a fenntartó képviselőjében az igazgató határozattal állapítja meg a személyi térítési díjat.

16.6. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.

16.7. Ha a lakó a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

16.8. A lakó távolléte idejére az alábbi térítési díjra vonatkozó előírások vannak érvényben.

- A nem rehabilitációs lakóotthoni ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összeadhatók. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétfégi távollét (29/1993 (II.17.) korm. rend. 28§ (1) bekezdés)
- A nem rehabilitációs lakóotthoni ellátásban részesülők két hónapot meghaladó távolléte idejére:
 - a.) egészségügyi intézményben történő kezelésnek tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át
 - b.) az a.) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át (29/1993 (II.7.) korm. rend 28§ (2) bekezdés)

16.9 Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege a mindenkori jövedelem 20 %-a de legalább a tárgyévi nyugdíj minimum 20%-a.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

16.10. A térítési díj fizetés módja, helye és ideje:

- a) a tárgyhónapban esedékes nyugdíjfizetés napján, az intézmény házipénztárában. Ebben az esetben a távollét miatt szükséges térítési díj korrekció, a tárgyhónapot követő hónapban történik, illetve jogviszony megszűnés esetén, a jogviszony megszűnésének napján.
- b) a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az intézmény pénztárában.
- c) postai/banki átutalással a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre: színház, manikűr, pedikűr, fodrász, kirándulás, stb. Térítési díja: eseti térítési díj megállapodás alapján a szolgáltatókkal. Az eseti térítési díjat az ellátott fizeti.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó - az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik - a térítési díj hátralék behajtásáról a Közigazgatási Hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XXCI. törvény szabályainak alkalmazásával.

Gyógyszertérítés: az intézményvezető ápoló és az intézményi háziorvos által elkészített intézményi gyógyszer alaplista alapján a gyógyszer térítésmentes. Azon gyógyszerek köre, amelyek az alaplistán nem szerepelnek, az ellátottak részére térítés kötelesek, (A jövedelmi helyzetüktől függően! 1/2000. SZCSM. rendelet 52 §. alapján) Az alap gyógyszerlista változásáról az ellátott folyamatos tájékoztatást kap. Az ellátottak részére a kórházi időtartam alatt a gyógyszert és a gyógyászati segédeszközt nem az intézmény, hanem az ellátó kórház köteles adni.

XVII.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

17.1. Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott.

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

17.2. Az Intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybevevőktől.

XVIII.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

18.1. Az Intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

18.2. Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

18.3. Az Intézmény lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyógyás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

18.4. A lakóiktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XIX.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI

19.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a lakó halálával.

19.2. Az Intézmény lakójának, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján Vác Város Polgármestere az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint.

19.3. Az Intézmény igazgatója az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti, ha a lakó:

- a másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,

19.4. Vác Város Polgármestere az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Vác Város Önkormányzathoz mint fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetben az Intézmény az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

19.5. Az intézményi jogviszony megszüntése esetén az Intézmény igazgatója értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az Intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XX. ETIKAI KÉRDÉSEK

20.1. Az Intézményben történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást az Intézmény nem kér.

20.2. Az Intézmény részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

20.3. Az Intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

20.4. Az Intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Intézmény lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

20.5. Az Intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

20.6. Az alkalmazottaknak a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.

Ez a házirend 2014. november 05-én lép hatályba.

Vác, 2014. október 27.

Szmolár Attila
igazgató

A Házirendet Vác Város Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága az 59/2014. (XI.05.) határozattal jóváhagyta.

Kimutatás
az ellátásra várakozók számáról

	2012. év	2013. év	2014. év
várakozók			
átlag létszám / hó/fő	5 fő	13 fő	31 fő
beutaltak			
átlag létszám/ hó/ fő	5 fő	6 fő	6 fő
megszüntek			
átlag létszám/ hó/ fő	5 fő	3 fő	6 fő
elhelyezettek			
átlag létszám/hó/fő	5 fő	3 fő	4 fő

