

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület
Emberi Kapcsolatok Bizottság
2025.április 07. napi ülésére

Szám:
Tárgy: A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény SZMSZ, és Szakmai Program módosítás
Melléklet: 140 oldal (docadmin)
Előterjesztő: Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Szabados-Slezák Brigitta intézményvezető
Készítette: Szabados-Slezák Brigitta intézményvezető
Előadó: Szabados-Slezák Brigitta intézményvezető

Előzmény/korábbi döntés:

Terjedelem: 142 oldal

Bizottsági tárgyalások: -

Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi
véleményezésre bemutatva: dr. Bartók-Palotai Hajnalka
Jogi Osztály osztályvezető 

Törvényességi észrevétel: dr. Zsidel Szilvia jegyző Nincs / az alábbi:


Véleményezésre megkapta: Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály
osztályvezető 

Véleményezésre megkapta: Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester 

Tisztelt Emberi Kapcsolatok Bizottság!

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 57/2025. (III.20.) sz. Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény lakószám módosítását.

A változás érinti az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában valamint az Idősek otthonai Szakmai programjaiban rögzített adatokat, így azok módosítása szükséges.

Kelt: Vác, 2025.03.28.

Tisztelettel:

Szabados-Slezák Brigitta sk.

1. számú: Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Ember Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabados-Slezák Brigitta, intézményvezető

2. számú: Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Ember Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Arany János utcai Idősek Otthona Szakmai programját

Határidő: azonnal

Felelős: Szabados-Slezák Brigitta, intézményvezető

3. számú: Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Ember Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Burgundia utcai Idősek Otthona Szakmai programját

Határidő: azonnal

Felelős: Szabados-Slezák Brigitta, intézményvezető

4. számú: Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Ember Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Rádi úti Idősek Otthona Szakmai programját

Határidő: azonnal

Felelős: Szabados-Slezák Brigitta, intézményvezető



Dr. Kenéz Zoltán

Egyesített Szociális Intézmény – Vác

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos:

Jóváhagyta:

Készítette:

Matkovich Ilona
Polgármester
Fenntartó képviselőként

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

Tartalom

1. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály.....	53
Jogszabályi háttér:	53
Azonosító számok:	53
A költségvetési szerv alaptevékenysége:	53
Fenntartó szerv	64
Felügyeleti/irányító szerv	64
A felügyeleti irányítás feladatai:	64
Az Intézmény működési területe:.....	75
2. Alapító okirat.....	75
3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek.....	86
4. Gazdálkodó szervezetek, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorolnak	108
5. Szervezeti felépítés és a működés rend, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája.....	119
6. Képviselési jogosultság	1412
7. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje	1412
Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja (telephely).....	1412
Idős Otthon feladata	1412
Feladatkörök.....	1513
Részlegvezető.....	1513
Ápoló, gondozó	1816
Terápiás munkatárs	1917
Szociális kisegítő- takarító	2018
Szociális kisegítő- tálaló- takarítás.....	2119
Időskorúak nappali ellátása feladata	2220
Feladatkörök.....	2220
Gondozó (idősek klubja)	2220
Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Budapesti főúti idősek klubja.....	2422
Időskorúak nappali ellátása feladata	2422
Feladatkörök.....	2422
Gondozó (idősek klubja)	2422
Házi segítségnyújtás feladata	2624
Feladatkörök.....	2725

Gondozó (házi segítségnyújtásban).....	2725
Koordinátor (feladatkör, külön megbízás alapján).....	2927
Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Burgundia utcai Idősek Otthona.....	3028
Idős otthon feladata	3028
Feladatkörök.....	3028
Részlegvezető.....	3129
Gyógyszerosztásért felelős ápoló	3331
Ápoló és/vagy Gondozó	3634
Terápiás csoportvezető	3735
Terápiás munkatárs	3836
Szociális kisegítő- takarító	3937
Szociális kisegítő- tálaló- takarítás.....	4038
Központi irányítás	4139
Központi irányítás feladatai	4139
Feladatkörök.....	4139
Intézményvezető.....	4341
Vezető ápoló.....	4543
Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású).....	4644
Gazdasági vezető.....	4745
Könyvelő	4947
Munkaügyi előadó	5149
Pénzügyi ügyintéző/ pénztáros.....	5351
Adminisztrátor- ellátási ügyintéző	5452
Adminisztrátor- ellátottak pénzkezelése	5554
Titkárnő	5755
FECS vezető:.....	5856
Vezető Gondnok.....	6058
Karbantartó.....	6260
Mosodai kisegítő	6362
Élelmezésvezető	6462
Szakács	6564
Konyha lány	6765
Dietetikus- szerződéses jogviszonyban	6866
Fejlesztő Napközi Otthon.....	6968
Fogyatékos személyek nappali ellátása feladata	6968
Feladatkörök.....	6968
Részlegvezető.....	7069

Terápiás munkatárs (fejlesztő)	7170
Gondozó (fejlesztő napközi)	7271
Kisegítő (tálaló- takarítás).....	7372
Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Rádi úti Idősek Otthona	7473
Idősek Otthon feladata	7473
Feladatkörök.....	7574
Részlegvezető.....	7675
Ápoló, gondozó	7877
Terápiás munkatárs	7978
Szociális kisegítő- takarító	8079
Szociális kisegítő- tálaló- takarítás.....	8180
Időskorúak gondozóháza feladata	8281
Feladatkörök.....	8483
Ápoló, gondozó	8483
Terápiás munkatárs	8584
Tabán utcai Fogyatékosok Napközi Otthona	8685
Fogyatékos személyek nappali ellátása feladata	8685
Feladatkörök.....	8786
Terápiás munkatárs	8988
Gondozó	9089
Kisegítő (tálaló- takarítás).....	9190
8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	9291
9. Költségvetési szervek amelyek tekintetében a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § szerinti feladatokat ellátja..	9392
Záró rendelkezés	9392
Záradék.....	9392

1.A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály

Jogszabályi háttér:

A költségvetési szerv az államháztartás sajátos jogi személyiség típusa. A költségvetési szerv jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. A költségvetési szerv jogi személyiségéből adódóan bármilyen olyan jogot megszerezhet és kötelezettséget vállalhat, amely megszerzését vagy vállalását törvény kifejezetten nem tiltja.

A költségvetési szerv alapítása jogszabály vagy alapító okirat útján történik.

Részletes meghatározások, előírások: a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelettel egységes szerkezetben, találhatók meg.

Azonosító számok:

Az Intézmény Törzsszáma:	395456
Bankszámlaszám:	11742094-15395450
Adószám:	15395450-1-13
Államháztartási besorolás:	873000
Statisztikai számjel:	15395450-8730-322-13

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendelet alapján:

a) **Szociális alapszolgáltatások biztosítása**

Időskorúak nappali ellátása:

Elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra,

valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Fogyatékos személyek nappali ellátása:

harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

Házi segítségnyújtás; a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás biztosítása, szociális segítség vagy személyi gondozás formájában.

b) Szociális szakellátás biztosítása

Idősek Otthona valamint Időskorúak gondozóháza

Gondoskodik, az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.

Fenntartó szerv

Vác Város Önkormányzat
2600 Vác, Március 15 tér 11.

Felügyeleti/irányító szerv

Vác Város Önkormányzat
2600 Vác, Március 15 tér 11.

A felügyeleti irányítás feladatai:

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése,
- az Intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása,

- az Intézmény szakmai működésének ellenőrzése az Önkormányzat Jegyzője megbízásával Igazgatási és Szociális Osztály.

A felügyeleti irányítás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét.

Az Intézmény működési területe:

Vác Város, Pest-, és Nógrád vármegye

2. Alapító okirat

Az Intézmény megnevezése: Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmény rövidített neve: Dr. Kenéz Zoltán ESZI

Székhely: Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény
Burgundia utcai Idősek Otthona

2600 Vác, Burgundia u.9-11.

Telephelyek:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Rádi úti Idősek Otthona
2600 Vác, Rádi út 48/a.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja
2600 Vác, Arany J.u.1-3.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Budapesti főúti Idősek Klubja
2600 Vác, Budapesti főút 61.

Tabán utcai Fogyatékosok Napközi Otthona
2600 Vác, Tabán utca 28.

Fejlesztő Napközi Otthon
2600 Vác, Kölcsey Ferenc utca 4.

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Alapítás időpontja: 1980.01.01.

Alapító Okirat száma : ~~19/243-16/2022~~ 19/82-3/2025.

Alapító okirat kelte: ~~2023.01.09~~ 2025.03.27..

3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

A **Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény** integrált intézmény, a szervezetek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szociális alap- és szakellátást nyújt, az ellátási formák fő célcsoportja az idősek, valamint a fogyatékoságuk és egyéb betegségük, szociális helyzetük miatt rászoruló egyének.

Az intézmény székhelyén Vác, Burgundia utca 9-11. az Idősek Otthonában ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos ellátás működik. Ezen felül két telephelyen, Vác Rádi út 48/A és az Arany J. utca 1-3 sz. alatt nyújtunk ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos ellátást. Az idősek otthona ellátási területe Vác város.

Időskorúak nappali ellátását, - Idősek Klubja- az intézmény Budapesti főút 61.sz alatti szervezeti egysége, valamint az Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja biztosítja, az ellátást állandó váci lakcímmel rendelkezők vehetik igénybe.

A Tabán utcai Fogyatékosok Napközi Otthonában és a Fejlesztő Napközi Otthonban sérült, fogyatékkal élő 3 év feletti személyeket látunk el. Utóbbi a tanköteles korú fogyatékos, míg az előbbi az ezen túli ellátásra szorulókról gondoskodik. Pest-, és Nógrád megye az ellátási területünk.

A házi segítségnyújtást Vác város közigazgatási területén élők vehetik igénybe.

ÁPOLÁST- GONDOZÁST NYÚJTÓ RÉSZLEG**FÉRŐHELY**

Burgundia u. 9-11.

~~60~~56

Rádi út 48/a.

~~38~~32

Arany J.u.1-3.

20

Összesen:~~118~~108**ÁTMENETI ELHELYEZÉST NYÚJTÓ RÉSZLEG****FÉRŐHELY**

Rádi út 48/a.

10

Összesen:

10

**NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ
RÉSZLEG****FÉRŐHELY**

Budapesti főút 61.

40 fő

Arany János utca 1-3

20 fő

Összesen**60 fő****HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS****ELLÁTOTTI
LÉTSZÁM**

Budapesti főút 61.

54 fő

Összesen:**54 fő****FOGYATÉKKAL ÉLŐK NAPPALI ELLÁTÁSA****ELLÁTOTTI
LÉTSZÁM**

Tabán utca 28.

30 fő

Összesen:**30 fő**

FEJLESZTŐ NAPKÖZI OTTHON

Kölcsey Ferenc utca 4.

**ELLÁTOTTI
LÉTSZÁM**

16 fő

Összesen:**16 fő**

Kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkciósám
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024
Időskorúak átmeneti ellátása	102025
Idősek nappali ellátása	102031
Házi Segítségnyújtás	107052
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
Fogyatékossggal élők nappali ellátása	101221
Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	101222
Fogyatékossggal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások	101270
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben	096015

4. Gazdálkodó szervezetek, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorolnak

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény, mint költségvetési szerv nem alapítója és nem tulajdonosa gazdálkodó szervezeteknek.

5. Szervezeti felépítés és a működés rend, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

Idősek gondozását- ápolását nyújtó részlegek

Szociális alapszolgáltatás **Nappali ellátás**

Időskorúak nappali ellátása
Idősek Klubja(i)
Telephely:
Budapesti főút Idősek Klubja
Budapesti Főút 61.

Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja
Arany J. utca 1-3.

Szociális alapszolgáltatás **Házi segítség nyújtás**

Szociális segítség
Személyi gondozás
Telephely:
Budapest főúti Idősek Klubja
Budapesti Főút 61.

Szociális szakellátás

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás

Idősek Otthona(i)
Telephelyek:
Burgundia utcai Idősek Otthona Vác,
Burgundia utca 9-11.

Rádi úti Idősek Otthona Vác, Rádi út 48/a

Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja
Vác, Arany J. utca 1-3.

Szociális szakellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás

Időskorúak gondozóháza
Rádi úti Idősek Otthona
Vác, Rádi út 48/a

Fogyatékkal élők ellátó részlegek

Szociális alapszolgáltatások **Nappali ellátás**

Fogyatékos személyek nappali ellátása
Telephelyek:
Tabán utcai Fogyatékkal élők Napközi Otthona
Vác, Tabán utca 28.

Fejlesztő Napközi Otthon
Vác, Kölcsey utca 4.

Szociális szakellátás

Gazdasági részleg

Gazdasági csoport	Gondnokság	Élelmezési csoport
Székhely: Vác, Burgundia utca 9-11.	Székhely: Vác, Burgundia utca 9-11.	Székhely: Vác, Burgundia utca 9-11.

Az intézmény szakemberei közötti szoros együttműködés biztosítja a szolgáltatások zavartalan, magas színvonalon történő biztosítását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Hatékony szakmai együttműködéssel a szolgáltatást igénylők problémájának definiálása, igényeinek felmérése után a számára legmegfelelőbb ellátási forma kerül biztosításra.

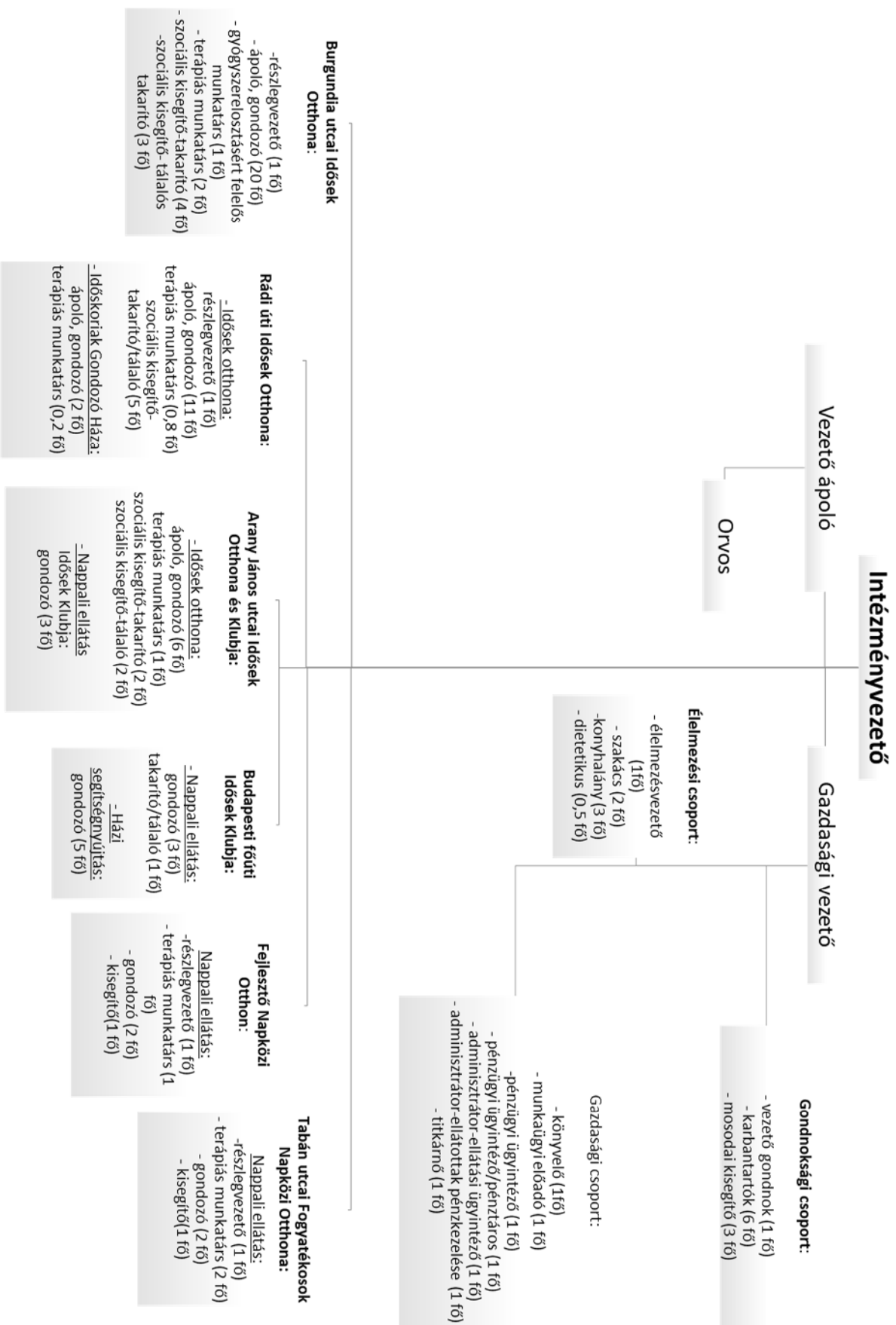
A szervezeti, szakmai egységek vezetői távollétük esetében a munkaköri leírásuk alapján helyettesítésükről gondoskodnak.

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.



6. Képviselési jogosultság

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális intézmény képviselőjében a mindenkori intézményvezető távollétében az intézmény gazdasági vezetője járhat el.

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális intézmény nevében a mindenkori intézményvezető és a gazdasági vezető vállalhat kötelezettséget.

A szervezeti egységek vezetői az általa vezetett részlegek nevében kötelezettséget nem vállalhatnak, csak teljesítés igazolásra jogosultak.

Felügyeleti szervnél,

szakmai kérdésekben az intézmény vezetője, ill. az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselőjét a gazdasági vezető látja el.

Média előtt (sajtó, rádió, TV) ,

az intézmény vezetője ill. az általa megbízott személy.

Cégszerű aláírásra: az intézmény vezetője, a gazdasági vezető és a könyvelő jogosult, a közjegyzőnél hitelesített aláírási címpéldány alapján.

7. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja (telephely)

Idős Otthon feladata

Intézményünkben teljes körű ápolás-gondozást, 24 órás nővéri felügyeletet, továbbá hetente 2 alkalommal háziorvosi, sz.sz. pszichiáter szakorvosi ellátást biztosítunk időseink részére. Gondoskodunk ellátottjaink napi gyógyszerellátásról, szűrővizsgálatokon való részvételéről, valamint a szakorvosi vizsgálatokra, kontrollvizsgálatokra való eljutásukról. Külön térítés ellenében, fodrász és pedikűrös szolgáltatást is szervezünk.

Az Otthon terápiais munkatársa gondoskodik a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségeinek megteremtéséről. Foglalkozásokkal, segítő beszélgetésekkel könnyítjük meg a beilleszkedést, és az itt élők mindennapjait. Lakóink eseti ügyeinek intézéséhez is segítséget nyújtunk.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Részlegvezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Részlegvezető helyettesi feladatokat a gyógyszerosztásért felelős ápoló látja el
Ápoló, gondozó (5 fő)	Gondozási feladatok	Másik ápoló, gondozó
Terápiais munkatárs (1 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Másik telephely terápiais munkatársa előre egyeztetett módon, ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevétele mellett.
Szociális kisegítő- takarító (2 fő)	Takarítási feladatok	Másik takarító
Szociális kisegítő- takarító- tálalós (2 fő)	Tálalás és takarítási feladatok	Másik takarító- tálalós

Részlegvezető

Az egészségügyi és/vagy szociális szakképesítéssel rendelkező részlegvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez

- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A részleg lakóinak fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és felügyelete.
- Elkészíti az ápolók-, takarítók-, és a tálalós kollégák havi munkaidő beosztását. A beosztásban történt változtatásokról az intézményvezetői utasításnak megfelelően tájékoztatja az érintetteket.
- Nyilvántartja és szervezi a részleg dolgozóinak időszakos foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát
- Naponta lejelenti a KENYSZI rendszerben az ellátásokat.
- Elkészíti a havi élelmezési -, és gondozási napokról szóló kimutatást.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- Az intézeti orvossal együttműködik, orvosi viziten részt vesz, az elrendelt terápiát dokumentálja, annak megvalósításáról gondoskodik.
- Felügyeli a gondozottak részére előírt gyógyszereket biztosítását, kapcsolatot tart a gyógyszerosztásért felelős kollégákkal.
- Az aláírt és hitelesített papír alapú Egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat havi bontásban tárolja.
- Gondoskodik a készenléti gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerek, vegyszerek lejáratí idejét, a megsemmisítésükről szükség esetén intézkedik.
- 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 leeselejtezésére-, javítására-, és beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.
- Az otthon lakószobáit, közösségi helyiségeit naponta bejárással ellenőrzi, szükség esetén a hiányosságokról feljegyzést és intézkedést tervet készít.
- Lakókkal folyamatosan kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Ellátja a tevékenységével és az intézményvezetői utasításokban meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek, ápolási tervek készítésével kapcsolatos team-munkában.
- Kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, megrendeli a szükséges diétákat-, a dolgozói étkezéseket-, és vendég ebédeket. Javaslatot tesz a megfelelő diétára. Felügyeli az ételmezéssel kapcsolatos tevékenységek szabályszerű megvalósulását. Felelősen gazdálkodik a központi konyháról a részleg részére kiadott élelmekről.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók és a tálalós kollégák munkáját, gazdálkodik a terület ellátásához szükséges anyagokkal, eszközökkel.
- Gondoskodik az ápolási-, gondozási-, és egészségügyi dokumentációk vezetéséről.
- Szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket.
- A Felvételt előkészítő csoport team munkájában részt vesz, szükség esetén előgondozási feladatot lát el.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- szociális 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.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az ezzel a feladattal megbízott gyógyszerosztásért felelős ápoló látja el.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Ápoló, gondozó

A gondozó és/vagy (egészségügyi végzettséggel rendelkező) ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- 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 higiéniájának biztosítása szükség esetén ápolása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános ápolói teendők végzése.
- Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon, figyelembe véve a terápiás munkatárs iránymutatását.
- Folyamatosan megfigyeli az ellátottakat az észlelt változásokat szóban és írásban jelzi.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatait.
- Naprakészen vezeti a gondozási és ápolási dokumentációt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az terápiás csoport-vezető részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatát közvetlenül a terápiás csoport-vezető irányításával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervekkel.
- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.

- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a terápiás csoport-vezető gondoskodik.

Szociális kisegítő- takarító

A takarító feladatait a részlegvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Szobák, közlekedő helyiségek, közös helyiségek tisztántartása.

A takarítási protokollban előírtak szerint:

- a lakószobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- nővérszobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- vizes blokkok, WC, szennyves tároló helyiségek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- szociális helyiségek, irodák, közösségi terek, közlekedő folyosók, liftek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő gondoskodik.

Szociális kisegítő- tálaló- takarítás

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben a részlegvezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.

Feladatai

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az ebédlő, a tálalóhelyiség, és a mosogatóhelyiség tisztántartásáról.
- Az étkezések, és a sütés, főzés alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- HACCP kézikönyv előírásban leírtak szerint a pl. tojás, tejbegríz, kelt tészták, palacsinták, főtt virsli, sült kolbász stb. ételek elkészítése az intézmény részlegeinek tálalókonyháin (kivéve: Burgundia u.) történik, az ételek minőségének megőrzése végett.
- A főzőkonyha az alapanyagot előkészíti, szállítja a részlegekbe, az étel elkészítését, /sütés, főzés/ helyben a tálalókonyhai feladatokkal megbízott személy végzi el.
- A főzőkonyháról a részlegekbe szállított, illetve az osztály tálalókonyhájába átvitt készletet az átadó füzetben átveszi, a darabos élelmiszert megszámlolja

- Végrehajtja a kész és darabos ételek szétosztását, az ételt kiosztja.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról /NNK előírás/
- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőnek, az ételeknek a tálalókonyhába való bevitelében az intézmény részlegeiben.
- Rendben tartja és takarítja a részleg előterét, a társalgót.
- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő és a részlegvezető gondoskodik.

Időskorúak nappali ellátása feladata

Vác, Arany János utca 1-3. alatt integráltan az Idősek Otthonával közös épületben működik az Idősek Klubja. Itt biztosítjuk a Vác város közigazgatási területén élő, állandó tartózkodási hellyel bíró, rászorult személyek nappali ellátását 8 órai nyitvatartás mellett.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Gondozó (3 fő)	Klubgondozói tevékenység (Gondozási, foglalkoztatási feladatok) valamint tálalási és takarítási feladatok	Másik klubgondozó

Gondozó (idősek klubja)

A klubgondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,

- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munkavédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjék.
- Étkezésnél, (otthonról hozott) segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.
- Szervezi és lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátottak részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, és felügyeli azok használatát.
- Javaslatot tesz az említett eszközök körének bővítésére, illetve cseréjére.
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról. Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat lát el. Gondoskodik arról, hogy a klubtag közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei elintézéséhez.
- A klubtag megbízásai alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- A klubtagot segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözését.
- Az intézményvezető utasításai alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz az éves és a havi munkaterv összeállításában.
- Gondozóként segítséget nyújt a személyi és környezeti higiénia megtartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Budapesti főúti idős emberek klubja

Idősek nappali ellátása feladata

A Szt. 65/F (1) bek. szerint a 18. életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes személyek napközbeni tartózkodására biztosítunk védett közeget a nappali klubjainkban.

Klubtagjaink számára lehetőséget biztosítunk programokon való részvételre, közösségi élmény megélésére. Szükség szerint higiéniai szükségletek kielégítésben és hivatalos ügyek intézésében is segítséget nyújtunk.

A nappali ellátást biztosító intézményeink a hétnapokon 7:00-15:00 óra közt tartanak nyitva.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Gondozó (1 fő)	Klubgondozói tevékenység (Gondozási, foglalkoztatási feladatok) mellett, külön megbízás alapján Részleg szakmai irányítása	Általa megbízott másik gondozó
Gondozó (3 fő)	Klubgondozói tevékenység (Gondozási, foglalkoztatási feladatok) valamint tálalási és takarítási feladatok	Másik gondozó (egymást helyettesítik)

Gondozó (idős emberek klubja)

A klubgondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munkavédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,

- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjék.
- Étkezésnél, (otthonról hozott) segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.
- Szervezi és lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátottak részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, és felügyeli azok használatát.
- Javaslatot tesz az említett eszközök körének bővítésére, illetve cseréjére.
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról. Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat lát el. Gondoskodik arról, hogy a klubtag közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei elintézéséhez.
- A klubtag megbízásai alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- A klubtagot segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözését.
- Az intézményvezető utasításai alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz az éves és a havi munkaterv összeállításában.
- Gondozóként segítséget nyújt a személyi és környezeti higiénia megtartásában.

Feladatai tálalás, takarítás tekintetében:

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az intézmény helyiségeinek tisztaságáról.
- Az étkezések alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.

- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítését gondozó társa végzi.

Házi segítségnyújtás feladata

Házi segítségnyújtó szolgáltatásunk székhelye a Budapesti főút 61. sz alatt található Idősek Klubjában van. A gondozók munkanapjukat innen indítják majd a dokumentációs tevékenységek elvégzésére ide térnek vissza.

Azon időskorú egyének igényeit elégítjük ki, akik az idősek klubjába már nem tudnak bejárni, szakosított intézményi elhelyezést még nem kívánnak igénybe venni.

Segítséget kapnak tőlünk önálló életvitelük fenntartásában azok az igénylők is, aki életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően, meglévő képességeik fenntartása mellett megszokott környezetükben, az otthonukban szeretnének élni.

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást nyújtunk.

Szociális segítség keretében biztosítjuk:

- a) közreműködünk a lakókörnyezeti higiénia megtartásában,
- b) segítséget nyújtunk a háztartási tevékenységben,
- c) segítünk a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- d) szükség esetén segítséget nyújtunk a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözésnél.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- a) a segítő kapcsolatot alakítunk ki és tartunk fenn az ellátást igénybe vevővel,
- b) segítünk az önellátási képesség figyelembevétele és az önállóság ösztönzés mellett a gondozási és ápolási feladatok elvégzésében,
- c) elvégezzük a szociális segítség feladatait.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Gondozó (5 fő)	Gondozási feladatok	Másik gondozó
Koordinátor NEM ÖNÁLLÓ STÁTUSZ az egyik gondozó van ezzel megbízva	Koordinátori feladatok	Intézményvezető

Gondozó (házi segítségnyújtásban)

A gondozó és/vagy (egészségügyi végzettséggel rendelkező) ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az intézményvezető/alapellátásért felelős koordinátor iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Az alapvető gondozás és az alapápolás körébe tartozó feladatokat lát el, segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában, valamint prevenciók szerepét tölti be, hiszen segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében nem csak időskorú, hanem más rászorult csoportokhoz tartozó személyek esetében is.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munkavédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat alakít ki és tart fenn (mentális gondozás, segítő beszélgetés, problémájának meghallgatása stb.)
- Elvégzi a háziorvos által előírt alapvető gondozási, ápolási feladatokat,
- gyógyszerel, receptet írat fel, szükség esetén orvost/mentőt hív.
- Amennyiben, kompetencia határait meghaladó szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
- Közreműködik a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában (az ellátást kérő fürdetése, ruháinak rendbetétele, ágyszívás, az ellátott közvetlen környezetének tisztán tartása stb.).
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, begyűjtés, mosogatás stb.).
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek a környezetével való kapcsolattartásban (látogatásra elkísérés, az ellátotthoz érkező vendég fogadása, a találkozás megszervezése, telefonos kapcsolattartások kezdeményezése a gondozott és rokonai, barátai között stb.).
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában (gondozott lakókörnyezetében, életvitelében tapasztalt veszélyeztető források kiszűrése, a veszélyeztető tényezők megszüntetése).
- Az ellátást igénybe vevő segíti a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözésnél.
- A házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel (a gondozott állapotának szükségleteinek figyelembevételével, kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, akik krízishelyzetben váratlan betegség, baleset bekövetkezésekor segítséget nyújtanak).
- A házi gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet.

- Együttműködik az előgondozást végző személlyel.
- Prevenációs szerepet tölt be és segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a koordinátori feladatokkal megbízott gondozó gondoskodik.

Koordinátor (feladatkör, külön megbízás alapján)

Nem önálló státusz, ezzel a feladattal egy gondozó van írásos megbízással megbízva.

Feladatok:

Ellátja a Házi segítségnyújtási szolgáltatás koordinátori feladatait, mint:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, fogadja-, és tájékoztatja az érdeklődőket,
- fogadja a kérelmeket, egy egészségügyi végzettséggel rendelkező vezető társával elvégzi a gondozási szükséglet felmérést, megszervezi az ellátást igénybe vevő ellátást,
- gondoskodik, az ellátással összefüggésben keletkező dokumentációk elkészítéséről,
- 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.
- Elvégzi a KENYSZI rendszerben az adatrögzítést.
- Ellenőrzi a tevékenységi naplók naprakész vezetésének megvalósulását.
- Elkészíti a térítési díj számolásához szükséges alapbizonylatokat.
-

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Burgundia utcai Idősek Otthona

Idős otthon feladata

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény székhelye a Burgundia utca 9-11. szám alatt található. Vác alsóvárosi részén, a Dunához közel, egy csendes kis utcában. Autóval jól megközelíthető, parkolási lehetőség a Duna-parton.

Az intézmény 23 szobában, 60 fő részére tartós bentlakásos ellátást biztosít, férfiak és nők számára is.

Ellátottjaink számára napi háromszori étkezést biztosítunk, ebből egyszeri meleg étel elfogyasztásának lehetőségét, valamint naponta kapnak időseink gyümölcsöt tízórára. Szakorvos által elrendelt diétás éterend is igénybe vehető. Intézményünkben teljes körű ápolás-gondozást, 24 órás nővéri felügyeletet, továbbá hetente 2 alkalommal háziorvosi ellátást biztosítunk. Szükség esetén pszichiáter szakorvos is rendelkezésre áll. Gondoskodunk ellátottjaink napi gyógyszerellátásról, szűrővizsgálatokon való részvételéről, valamint a szakorvosi vizsgálatokra, kontrollvizsgálatokra való eljutásukról. Külön térítés ellenében, fodrász és pedikűrös szolgáltatást is szervezünk. Kiemelt célunk lakóink mentális és fizikai egészségének megőrzésére, melyhez változatos foglalkozásokat, programokat biztosítunk, pl. átmozgató torna, kézműves foglalkozás, kertészkedés. Részt veszünk városi rendezvényeken is, pl. színházi előadás, kiállítás, szabadtéri programok. A szabad vallásgyakorlás lehetőségét megteremtjük, katolikus szentmise és református istentisztelet helyben történik.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Részlegvezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Részlegvezető helyettesi feladatokat a gyógyszerosztásért felelős ápoló látja el
Gyógyszerosztó ápoló (1 fő)	Gyógyszerelés, kötszer és pelenka-, gyógyászati segédeszközzel történő ellátás megszervezése	Ápoló, aki a gyógyszerosztással is meg van bízva
Ápoló, gondozó (20 fő)	Gondozási feladatok	Másik ápoló, gondozó
Terápiás csoportvezető /mentálhigiénikus (1 fő)	Az egyesített intézmény minden egységének terápiás munkatársainak irányítása az ezen a telephelyen végzett terápiás munka mellett	Terápiás munkatárs

Terápiás munkatárs (1 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Másik telephely terápiás munkatársa előre egyeztetett módon, ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevétele mellett.
Szociális kisegítő- takarító (4 fő)	Takarítási feladatok	Másik takarító
Szociális kisegítő- takarító- tálalós (3 fő)	Tálalás és takarítási feladatok	Másik takarító- tálalós

Részlegvezető

Az egészségügyi és/vagy szociális szakképesítéssel rendelkező részlegvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A részleg lakóinak fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és felügyelete.
- Elkészíti az ápolók-, takarítók-, és a tálalós kollégák havi munkaidő beosztását. A beosztásban történt változtatásokról az intézményvezetői utasításnak megfelelően tájékoztatja az érintetteket.
- Nyilvántartja és szervezi a részleg dolgozóinak időszakos foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát
- Naponta lejelenti a KENYSZI rendszerben az ellátásokat.

- Elkészíti a havi élelmezési -, és gondozási napokról szóló kimutatást.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- Az intézeti orvossal együttműködik, orvosi viziten részt vesz, az elrendelt terápiát dokumentálja, annak megvalósításáról gondoskodik.
- Felügyeli a gondozottak részére előírt gyógyszereket biztosítását, kapcsolatot tart a gyógyszerosztásért felelős kollégákkal.
- Az aláírt és hitelesített papír alapú Egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat havi bontásban tárolja.
- Gondoskodik a készenléti gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerek, vegyszerek lejáratát, a megsemmisítésükről szükség esetén intézkedik.
- 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 letelejlesztésére-, javítására-, és beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.
- Az otthon lakószobáit, közösségi helyiségeit naponta bejárással ellenőrzi, szükség esetén a hiányosságokról feljegyzést és intézkedést tervet készít.
- Lakókkal folyamatosan kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a tevékenységével és az intézményvezetői utasításokban meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek, ápolási tervek készítésével kapcsolatos team-munkában.
- Kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, megrendeli a szükséges diétákat-, a dolgozói étkezéseket-, és vendég ebédeket. Javaslatot tesz a megfelelő diétára. Felügyeli az élelmezéssel kapcsolatos tevékenységek szabályszerű megvalósulását. Felelősen gazdálkodik a központi konyháról a részleg részére kiadott élelmekről.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók és a tálalós kollégák munkáját, gazdálkodik a terület ellátásához szükséges anyagokkal, eszközökkel.

- Gondoskodik az ápolási-, gondozási-, és egészségügyi dokumentációk vezetéséről.
- Szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket.
- A Felvételt előkészítő csoport team munkájában részt vesz, szükség esetén előgondozási feladatot lát el.

-

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- szociális 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.

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

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Gyógyszerosztásért felelős ápoló

Az egészségügyi végzettséggel rendelkező ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladata, az intézményben élő gondozottak orvosi utasítás szerinti gyógyszer-, kötszer-, pelenka-, és gyógyászati segédeszköz ellátásának szervezése és felügyelete.

Felelős:

- a gyógyszerosztással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,

- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Biztosítja a gyógyszerelő helyiség és a gyógyszerkészlet higiénés rendjét.
- A közvetlen a gyógyszerosztásban résztvevő kollégával közösen vezeti a gyógyszerek gondozotti nyilvántartását.
- Előkészíti a gazdasági munkacsoport részére a számlázáshoz szükséges, a gyógyszer-, pelenka-, és gyógyászati segédeszköz térítési díj alapbizonylatát.
- Vezeti az intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását,
- ellenőrzi a gyógyszerkészletet (lejárt, forgalomból történő kivonás, sérülés),
- figyelemmel kíséri a gondozási egységekben tárolt gyógyszerek fogyását és lejárat idejét, gondoskodik pótlásukról.
- Vezeti a kábítószernek minősített gyógyszerek nyilvántartását, az erre a célra kialakított helyen őrzi a kábítószernek minősített gyógyszereket.
- Gondoskodik a gyógyszerek rendeléséről és raktározásáról, részlegvezetővel történt egyeztetést követően jelzi a gyógyszertár felé az intézményi orvosok által indikált gyógyszerfelírásokat, az intézmény orvosa által adott felhatalmazás alapján az EESZT rendszerben rögzíti a recepteket.
- Közreműködik a gyógyszerek átvételénél és a gyógyszereszekrényben, valamint a névre szóló gyógyszertároló dobozokban történő szabályszerű elhelyezésről.
- Gondoskodik a havi/negyedéve inkontinencia termékek felíratásáról, beszerzéséről, kapcsolatot tart fenn a szerződött partnerrel,
- szükség esetén intézkedik a kötszer ellátásról, beszerzéséről.
- Adminisztratív tevékenységek mellett felügyeli a gyógyszerosztással megbízott munkatárs munkáját.
- Segíti és szükség esetén helyettesíti a gyógyszerosztással megbízott munkatársat, kiadagolja az intézmény orvosa által elrendelt gyógyszereket a névre szóló

gyógyszeradagoló dobozokba, részlegvezetővel történő egyeztetést követően jelzi a gyógyszerértár felé az intézményi orvos által indikál terápiát.

A mindennapokban segíti, távollétében helyettesíti a Burgundia utcai Idősek Otthona részleg vezetőjét.

Helyettesként felelős, a teljeskörű ellátás keretében gondoskodni a lakók korának és egészségi állapotának megfelelő fizikai és egészségi ellátásáról, a terápiás munkatársakkal együttműködve mentális gondozásukról.

Feladatai részlegvezető helyetteseként:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gondozási egység dolgozóinak munkáját.
- Gondoskodik a feladatok eloszlásáról, a munkamenet folyamatosságának biztosításáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét, etikai magatartását.
- Elkészíti a felügyelete alá tartozó dolgozók havi munkarendjét, munkaidő beosztását.
- Intézményvezetői utasításnak megfelelően határidőre leadja az elkészült beosztásokat.
- A beosztás változtatások tekintetében megteszi a szükséges lépéseket.
- Előkészíti az új beköltöző érkezését, fogadja az új lakót.
- Szervezi a lakók szűrővizsgálatait, a szakorvosi vizsgálatait és kórházi kezeléseit, beutaláskor szállításuk megszervezéséről gondoskodik.
- Gondoskodik az egészségügyi-, ápolási és gondozási adminisztráció szakszerű és naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik a lakók tiszta ruházattal, textíliával való ellátásáról.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a lakók étkeztetését, mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi a kiadott ételt. Kiemelt figyelmet fordít a diétás étkeztetés biztosítására.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a környezeti és személyi higiénés szabályok betartását.
- Gondosan gazdálkodik az ápolási eszközökkel, javításukról-, leselejtezésükről intézkedik, valamint az új beszerzésekhez javaslattal él.

Kompetencia határok figyelembevétele mellett elvégzi mindazt, amivel az intézményvezető megbízza.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Ápoló és/vagy Gondozó

A gondozó és/vagy (egészségügyi végzettséggel rendelkező) ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- 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 higiéniájának biztosítása szükség esetén ápolása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános ápolói teendők végzése.
- Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon, figyelembe véve a terápiás munkatárs iránymutatását.
- Folyamatosan megfigyeli az ellátottakat az észlelt változásokat szóban és írásban jelzi.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatait.
- Naprakészen vezeti a gondozási és ápolási dokumentációt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Terápiás csoportvezető

Feladatát közvetlenül az Intézményvezető irányításával végzi. Összefogja és szakmailag irányítja a telephelyeken tevékenykedő terápiás munkatársak munkáját.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

A terápiás csoportvezető feladata:

- részvétel az egyéni gondozási terv készítésében,
- minden lakó részére a célszerű és hasznos személyre szabott tevékenység, illetve elfoglaltság megszervezése (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,
- éves, havi és heti foglalkoztatási terv készítése, a telephelyek által készített felügyelete, ellenőrzése.
- Terápiás munkatársak szabadságainak ütemezése, kiírása, jelentése,
- a szakmai továbbképzések koordinálása,
- javaslattétel az irányítása alá tartozó munkatársak anyagi- és erkölcsi elismerésére.

A Felvételt előkészítő csoport team munkájában részt vesz, szükség esetén előgondozási feladatot lát el.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az terápiás csoport-vezető részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatát közvetlenül a terápiás csoport-vezető irányításával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel.
- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.

- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a terápiás csoport-vezető gondoskodik.

Szociális kisegítő- takarító

A takarító feladatait a részlegvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Szobák, közlekedő helyiségek, közös helyiségek tisztántartása.
A takarítási protokollban előírtak szerint:
- a lakószobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- nővérszobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- vizes blokkok, WC, szennyves tároló helyiségek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- szociális helyiségek, irodák, közösségi terek, közlekedő folyosók, liftek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő gondoskodik.

Szociális kisegítő- tálaló- takarítás

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben a részlegvezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáraért.

Feladatai

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az ebédlő, a tálalóhelyiség, és a mosogatóhelyiség tisztántartásáról.
- Az étkezések, és a sütés, főzés alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- HACCP kézikönyv előírásban leírtak szerint a pl. tojás, tejbegríz, kelt tészták, palacsinták, főtt virsli, sült kolbász stb. ételek elkészítése az intézmény részlegeinek tálalókonyháin (kivéve: Burgundia u.) történik, az ételek minőségének megőrzése végett.
- A főzőkonyha az alapanyagot előkészíti, szállítja a részlegekbe, az étel elkészítését, /sütés, főzés/ helyben a tálalókonyhai feladatokkal megbízott személy végzi el.
- A főzőkonyháról a részlegekbe szállított, illetve az osztály tálalókonyhájába átvitt készételt az átadó füzetben átveszi, a darabos ételmiszert megszámlolja
- Végrehajtja a kész és darabos ételek szétosztását, az ételt kiosztja.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról /NNK előírás/

- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőnek, az ételeknek a tálalókonyhába való bevitelében az intézmény részlegeiben.
- Rendben tartja és takarítja a részleg előterét, a társalgót.
- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő és a részlegvezető gondoskodik.

Központi irányítás

Központi irányítás feladatai

A Burgundia utcai székhelyen található a központi irányítás, így a

- intézményvezető
- gazdasági munkacsoport (munkaügy, könyvelés, pénzügy)
- karbantartók
- mosoda
- főzőkonyha

ezen a székhelyen működnek, és innen látják el, szervezik és irányítják a telephelyek életét.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Intézményvezető (1 fő)	Az egyesített szociális intézmény vezetés, irányítása	Ápolásszalmi kérdésekben vezető ápoló, gazdasági ügyekben és a munkáltatói jogok gyakorlásában a gazdasági vezető
Vezető ápoló (1 fő)	Az egyesített szociális intézmény ápolásszakmai irányítása, felügyelete	Az általa megbízott részlegvezető
Gazdasági vezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Könyvelő / gazdasági vezető helyettes

Könyvelő (1 fő)	Könyvelési feladatok	Gazdasági vezető
Munkaügyi előadó (1 fő)	Munkaügyi feladatok	Könyvelő
Pénzügyi ügyintéző/pénztáros (1 fő)	Pénzügyi feladatok	Adminisztrátor- pénzkezelése ellátottak
Adminisztrátor- ügyintéző (2 fő) ellátási	Adminisztrátori feladatok	Másik ellátási ügyintéző
Adminisztrátor- pénzkezelése (1 fő) ellátottak	Pénzügyi feladatok	Pénzügyi ügyintéző
Titkárnő (1 fő)	Titkárnői feladatok	Ellátási ügyintéző
FECS Vezető	Ellátottak intézménybe való bekerülésének koordinálása	FECS csoport tagjai
Vezető gondnok (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Általa megbízott karbantartó
Karbantartók (6 fő)	Karbantartási és üzemeltetési feladatok	Másik karbantartó
Mosodai kisegítő (3 fő)	Mosás, vasalás, ruhajavítás	Másik mosodai kisegítő
Élelmezésvezető (1 fő)	Élelmezési csoport vezetése	Szakács
Szakács (2 fő)	Szakács feladatok	Másik szakács
Konyhalány (3 fő)	Konyhai segítő feladatok	Másik konyhai kisegítő ennek hiányába szakács
Dietetikus (0,5 fő)	Diétás étlaptervezés	Helyettesítésről gondoskodik Önmaga

Intézményvezető

Az Intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, az Intézményi szakmai munkáért, a gazdasági tevékenységért és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Felelős:

- 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 határkörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az Intézmény működéséről jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadásáért, betartatásáért.
- Intézmény méltó és szakszerű képviseléséért.
- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- az Intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az Intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Feladatai:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.

- Értékeli az Intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokat előírt szabályzatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Kapcsolatot tart az országos és területi szociális -, és 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, kapcsolatot tart az ellátottjogi képviselővel.
- Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézményvezető műszaki ügyekben ellátja az Intézmény képviseletét külső és felügyeleti szerveknél.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

A Felvételt előkészítő csoport team munkájában részt vesz, előgondozást végez.

-

Az intézményvezető helyettesítése távolléte esetén:

- ápolás szakmai területen az egészségügyi végzettséggel rendelkező részlegvezetők,
- szociális szakmai területen a részlegvezetők közül megbízott,
- gazdasági és műszaki területen, valamint a munkáltatói jogok területén a gazdasági vezető helyettesíti.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről, Vác Város Polgármestere felé tájékoztatási kötelezettséggel, önmaga gondoskodik.

Vezető ápoló

Az egészségügyi felsőfokú szakképesítéssel rendelkező vezető ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Koordinálja, ellenőrzi az integrált intézmény ápolás szakmai munkáját.
- Irányítja a részlegvezetők munkáját, ellenőrzi a részlegek szakmai munkájáért, ellenőrzi a szociális és egészségügyi csoport dolgozóinak munkáját,
- felügyeli a szükséges vezetendő dokumentációk szabályszerűségét, szakmai tartalmát,
- figyelemmel kíséri az intézet higiénés rendjét,
- ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását.
- Feladata a személyes gondoskodást végző munkakörben foglalkoztatott szociális és/vagy egészségügyi dolgozók továbbképzésének szervezése, megvalósulásának felügyelete, folyamatosan vezeti a továbbképzési tervet.
- Gondoskodik az új dolgozók, személyes gondoskodást nyújtó tevékenységet végző személyek működési nyilvántartásba vételéről.
- Összeállítja a szakmai csapatot mely értékeli és elkészíti az éves gondozási terveket.

- Ápolás szakmai, irányító, ellenőrző tevékenységről rendszeresen beszámol a vezetői értekezleten.

Távollétében az ápolás szakmai kérdésekben a helyettesítési feladatokat az általa megbízott részlegvezető látja el.

Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású)

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok meghatározásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- az ápoló személyzet ápolásszakmai 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 intézményvezetőnek,
- segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez,
- szüksége esetén gyógyintézeti és szakorvosi rendelőintézeti vizsgálatra utal,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel és szakorvosi rendelőintézetekkel,
- meghatározza a diétás élelmezésben részesülők körét,
- az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a részlegvezetőket utasítja, az intézményvezető tájékoztatása mellett.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek, illetve szükség esetén az egyéni ápolási tervek orvosi, szakmai részének kidolgozásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről, intézményvezető felé tájékoztatási kötelezettséggel, önmaga gondoskodik.

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 intézményvezető közvetlen irányítása mellett- az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi feladatok, az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági vezető szervezője az Intézményben folyó gazdasági ellátásnak.

Az intézményvezető távolléte esetén gazdasági területen, valamint a munkáltatói jogok területén az intézményvezetőt helyettesíti.

A gazdasági vezető feladatát az Intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

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 számviteli rendért, a mérlegbeszámolóban feltüntetett adatok helyességéért, valódiságáért.

- 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.
- Gazdasági ügyekben az Intézmény képviselte külső és felügyeleti szerveknél.
- Az intézményvezető távolléte esetén műszaki ügyekben ellátja az Intézmény képviselőjét külső és felügyeleti szerveknél.
- A munkavédelem és vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtését a gazdasági vezető koordinálja külső vállalkozó bevonásával.
- Felelős a karbantartási, műszaki ellátás munkájának megszervezéséért, a munka zavartalan ellátásának biztosításáért.

A gazdasági vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozik:

- Könyvelő / Gazdasági vezető helyettes
- Pénzügyi ügyintéző / pénztáros
- Munkaügyi előadó
- Adminisztrátor-ellátási ügyintéző
- Adminisztrátor-ellátottak pénzkezelése
- Titkárnő
- Élelmezésvezető.
- Vezető gondnok

A gazdasági vezető feladatai:

- a leltározási ütemterv, és egyéb nem szakmai szabályzatok elkészítése,
- az Intézmény költségvetésének, beszámolóinak elkészítése,
- a vagyonnyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a bér gazdálkodási feladatok összefogása,
- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése,
- a tulajdon védelme,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- mosoda, hulladékszállítás irányítása,
- a selejtezési és leltározási feladatok felügyelete és koordinálása.

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

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

A gazdasági vezetőt távolléte esetén a gazdasági vezető helyettes helyettesíti.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Könyvelő

A könyvelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan végzi, részben a gazdasági vezető utasításai, illetve iránymutatása alapján és rendszeres ellenőrzése mellett végzi. Ellátja a gazdasági vezetőhelyettesi feladatokat.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai

- A gazdasági vezető irányítása alapján közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában. Részt vesz a költségvetési terv-javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a terv-variánsok készítését. Költségvetési terv-számokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikát készít.
- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv- készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészségük megteremtésében.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.

- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja a tárgyi eszköz analitikus könyvelési feladatokat.
- Rendszeresen, legalább havonta egyezteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat. Havonta főkönyvi kivonatot készít.
- A főkönyvi könyvelő végzi a bérek, kötelezettség vállalásban való rögzítését, kontírozását, könyvelését. A bérekről analitikus nyilvántartást vezet.
- Feladata a számlák bankkivonatokkal való összeszerelése, a számlák kötelezettség vállalásban történő rögzítése.
- Végzi a bank, pénztár kontírozását az Eper programban.
- Intézi a felújítások, beruházások kontírozását, könyvelését, a könyvelési tételek gépi rögzítését.
- Intézi az adósok, függő-átfutó bevételek analitikus nyilvántartását, főkönyvi egyeztetését.
- Végzi a könyvelési tételek rögzítését.
- Feladata a számlázás adattörzsének kezelése az Eper programban.
- Végzi a szállítók és kötelezettségvállalások előírásának felvitelét az Eper programba,
- Feladata a kiszámlázott és befizetett térítési díjak egyeztetése a számlázó ügyintézővel
- Érvényesítőként működik közre.
- Letéti pénzmozgások könyvelése a könyvelési programban, a letétkezelő nyilvántartása szerint.
- Ellátja a havi, a negyedéves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat. Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.
- Letölti az Eper programból a főkönyvi kivonatot, majd feltölti a KGR programba.
- Elvégzi az NGM által kiadott útmutatóban szereplő egyeztetéseket az időközi adatszolgáltatások feladása előtt. Feltölti a KGR rendszerbe a havi adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében. Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését. Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet használatáról
- Az átutalási határidőket figyelemmel kíséri és a számlák, úti-költségek, megbízási díjak hó közti kifizetések, fizetési előlegek teljesítését az Electra programon keresztül elvégzi.

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben. Elkészíti a havi, negyedéves, féléves beszámoló számszaki részét. Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában. Közreműködik a maradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.
- Részt vesz a költségvetés, az éves és időközi beszámoló, költségvetési jelentés, mérlegjelentés elkészítésében, ezzel kapcsolatos egyeztetési feladatokban.
- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenységeket.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.
- Aktívan részt vesz a munkakörével kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettség biztosításában.
- Közreműködik az eszközök és a források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a nagy értékű tárgyi eszközök leltározási feladatainak ellátásáról.
- A főkönyvi könyvelésben könyveli a selejtezéseket.
- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezettetéséről.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Élelem számlák bevételezésének, megrendelések ellenőrzése folyamatosan.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Munkaügyi előadó

A munkaügyi előadó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan látja el, részben az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető utasításai alapján végzi.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,

- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény munkaerő szükségletének kialakításában, biztosításában, összetételének folyamatos fejlesztésében.
- Elvégzi a közalkalmazotti jogviszony megkötésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve jogszabályai szerint, előkészíti a kinevezéshez, illetve a megszüntetéshez kapcsolódó iratanyagot, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kezeli az intézmény dolgozóinak személyi anyagát, ügyel arra, hogy tartalma az előírásoknak megfelelő legyen. Közalkalmazottak személyi adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli /személyi adatvédelem/.
- Segít - a társadalombiztosítási szabályok szerint - a munkatársaknak, CSED, GYED, GYES, illetve ehhez a fizetés nélküli szabadság igénylésénél.
- Havonta elkészíti a személyüggyel – munkaüggyel kapcsolatos számításokat, jelentéseket: pl. távollét (rendes szabadság, ill. betegállomány, GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság) jelentés, változóbér jelentés, óraelszámolások, a havonta leadott jelenléti ívek és a szabadság engedély alapján.
- Munkakapcsolatot tart fenn a Magyar Államkincstár Igazgatóságának megfelelő irodáival, előadóival az ügyintézés céljából.
- Elvégzi a Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben (KIRA) a rögzítési feladatokat. Rögzítés után a meghatározott időpontokban eljuttatja a kész anyagot /interneten a Magyar Államkincstár Igazgatóságához további feldolgozás, illetve bérszámfejtés, utalás céljából: nem rendszeres kifizetések feladása, távollétek és változóbérek feladása.
- Nyilvántartásokat vezet.
- Elvégzi a rehabilitációs hozzájárulás kötelezettséggel kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri a feladatellátásához szükséges tárgyi feltételek meglétét (nyomtatvány, KIRA adatállomány stb.)
- Kiadja a dolgozók részére a szükséges igazolásokat, illetve továbbítja azokat szükség szerint a megfelelő fórumra.

- Előkészíti a szükséges anyagokat egyhavi külön juttatás, jutalom, jubileumi jutalom kifizetéséhez, s azt felettesei rendelkezésére bocsátja.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Dolgozók felvételének intézése, telefonon történő adat és időpont egyeztetések, dolgozók behívása, önéletrajzokból szűrés, kiválasztás, dolgozói felvételeknél pályázatok, hirdetmények elkészítése, feladása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik

Pénzügyi ügyintéző/ pénztáros

A pénztáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető irányításával, illetve utasítása alapján végzi és a pénztárellenőri feladatokat ellátó személy rendszeres ellenőrzési tevékenysége mellett látja el.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai

- A készpénzt a szabályzatban meghatározott épületben, épületrésznek az arra kijelölt helyiségében, a meghatározott tároló helyen (páncélszekrényben) elhelyezett pénzkazettában tárolja.
- Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel.
- A bankszámláról való készpénzfelvétel előtt az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt, a pénzügyi elöljáróknak megfelelően kiállítja a

készpénzfelvételi utalványt. A készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével. Kiállítja a címletjegyzéket, gondoskodik, illetve közreműködik a készpénzfelvételéről, szállításáról.

- Vezeti a felhasznált készpénzutasalványok nyilvántartását.
- Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.
- Gondoskodik az előre látható távolmaradása esetén a pénztár átadás-átvételtől a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére. Adatot szolgáltat és aláírja az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvet. Újra munkába álláskor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat.
- Közreműködik a készpénzszállítási feladatokban. A készpénzszállításra csak olyan személyeket vonhat be, akik részére a szabályzat ad felhatalmazást. Gondoskodik a pénzszállításra vonatkozó belső szabályok betartásáról.
- Minden házipénztári befizetésről bevételi kiadásról kiadási pénztárbizonylatot állít ki.
- Naprakészen vezeti a pénztárjelentést.
- Ellátja az előlegekkel kapcsolatos feladatokat.
- Rögzíti a TSZG programban az ellátás igénybevételenek tényét az alapellátás tekintetében. Az alapellátási szolgáltatást igénybevevő ellátottak által fizetendő térítési díjról elkészíti a számlát.
- Elkészíti a dolgozói, illetve vendég ebédek számláit.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Adminisztrátor- ellátási ügyintéző

Az adminisztrátor-ellátási ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a gazdasági vezető irányításával annak rendszeres ellenőrzési tevékenysége mellett látja el.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,

- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai

- Üzemeltetési anyagok bevételezésének, kiadásának könyvelés. Alraktárak, raktárak nyilvántartásának vezetése. Bizonylatok elkészítése leltározáshoz, selejtezéshez. Részvétel a leltározásban és selejtezésben.
- Elvégzi a raktározási feladatokat.
- A részlegek vezetői által leadott igénylő lapok alapján, vagy személyes jelenlétükben a raktári készletből kiadja a megfelelő eszközöket, egyéb anyagokat.
- Gondoskodik a folyamatos tisztítószerrel és egyéb védőszerekkel, védőeszközökkel való ellátásról.
- Elkészíti a raktári nyilvántartásokat. Az anyagot – készletet bevételezi, illetve kiadja, könyveli, bizonylati fegyelmet betartja.
- Gondoskodik az intézményi textília és a konyhai edények, eszközök megfelelő raktározásáról.
- Üzemanyag elszámolás, kifizetés, nyilvántartás vezetése.
- Vezeti a munkaruha, munkacipő, védőruha nyilvántartást, minden dolgozónak külön nyilvántartást készít. Az új dolgozó részére kiadja a munkaköre szerint járó munkaruhát, munkacipőt, védőruhát.
- Figyelemmel kíséri a kiadott munkaruha, cipő kihordási idejét, és a lejárat után újat ad ki, melyet a nyilvántartásba felveszet.
- Megszűnt dolgozó munkaruháját visszavételezi, vagy ha a kihordási idő letelt leírja.
- A munkaruhák, cipők megfelelő raktározásáról gondoskodik.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Adminisztrátor- ellátottak pénzkezelése

Az adminisztrátor (ellátottak pénzkezelője) a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan látja el, részben a gazdasági vezető és az ellenőri feladatokat ellátó gazdasági

vezető helyettes utasításai, illetve iránymutatása alapján, és rendszeres ellenőrzése mellett végzi.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai

- Szociális otthoni /bentlakók/ esetében a gondozási díj összegének megállapítása, előírása.
- Klubtagok esetében a térítési díj megállapítása.
- Gondozási- gyógyszerterítési díj befizetés határidejének megállapítása.
- Befizetések könyvelése törzslapon, nyilvántartása törzskönyvben.
- Könyvelési értesítő készítése havonta, negyed-, fél-, háromnegyed évente és évvégén.
- Kimutatás készítése hátralékról, többletbefizetésről, elvi hátralékról.
- Intézményi szinten minden hónap előre meghatározott napján beszedi az ellátottaktól a gondozási és gyógyszerterítési díjat. A beszedett összeget befizeti az OTP-nél vezetett intézményi bankszámlára. A díj befizetése után elvégzi a befizetésekkel kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs teendőket.
- A gondozottak nyugdíjmaradványát letétbe teszi a gazdasági vezető helyettesnél vagy átadja a meghatalmazott hozzátartozónak.
- Ellátottak élelmezésével kapcsolatos adminisztrációt ellátja: havi gondozási és élelmezési dokumentációt vezet.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges egyéb adminisztratív teendőket felettes vezetőinek utasítására ellátja: pl. levelek megírása, iratok fénymásolása stb.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Titkárnő

A titkárnői feladatokat és a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető irányításával, illetve utasítása alapján végzi.

Felelős

- a házirend betartásáért, betarttatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatok

- Az összes ellátási formában a kérelmek kezelése, ellátási formánként az előgondozások adminisztrációs feladatainak elvégzése, ellátási formánként megállapodások elkészítése, szakmai kapcsolattartás az Igazgatási és Szociális Osztállyal, elektronikus és papír alapú nyilvántartások vezetése, ellátottak lakcímváltozásának intézése, szolgáltatás igénybevételének megszűnéséhez kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Szakmai szabályzatok, SZMSZ, alapító okirat, engedélyezések, módosítások folyamatában való részvétel. (Gépelés, rendszerezés, nyilvántartás, részlegekbe eljuttatás.)
- Levelek szkennelése, e-mail levelek írása, elküldése, anyagok, levelek gépelése, fénymásolása.
- Részlegek közötti (belső) posta bonyolítása, az Önkormányzat felé a hivatalos iratok eljuttatása.
- A szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartja.
- A központi e-mail levelek napi figyelése (titkarsag@idosotthonvac.hu), az intézményvezető és az érintett dolgozók tájékoztatása a bejövő e-mail-ekről.

- Bejövő/kimenő levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, a Levéltár által előírt iktatási rendszer vezetése-használata. Iktatott anyagok átadása az illetékes dolgozóknak.
- Bejövő számlák iktatása, átadása az illetékes dolgozóknak.
- Az iktatott anyagok irattári jellel történő ellátása, részvétel az irattározásban.
- Nyomtatványok, irodaszer, toner nyilvántartása, a részlegek és a központi irányítás igényeinek felmérése, összegyűjtése, az irodaszer megrendelések összesítése, elkészítése, irodaszerek kiosztása, készlet nyilvántartása.
- Bejövő telefonok fogadása, kapcsolása, üzenetek átvétele-átadása, intézményvezető felé tájékoztatás.
- Intézményvezető hivatalos vendégeinek fogadása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

FECS vezető:

- Felelős a Felvételt Előkészítő Csoport (továbbiakban: FECS) szabályos működéséért
- A FECS szakmai tevékenységének kialakítása, a csoportban lévő munkatársak szakmai irányítása, koordinálása,
- A FECS működési koncepciójának kialakítása,
- A FECS csoporton belüli feladatmegosztásának koordinálása,
- A csoport tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- A csoport működéséhez szükséges keretfeltételek biztosítása,
- A FECS tevékenységek szakmai képviselte a vezetői megbeszéléseken, egyeztetéseken, az intézményi működés alakítása során
- Segíti, támogatja a beköltöző új lakót az elhelyezkedésben, környezete megismerésében.
- Részt vesz az intézményi elhelyezés kapcsán az ellátott férőhelyének (beköltözéskor) meghatározásában (team munka)
- Részt vesz a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatában,
- Felelős az intézményhez érkezett kérelmek előírászerű nyilvántartásáért, felülvizsgálataért, - előgondozásért,
- A beérkezett kérelmekkel kapcsolatos adminisztrációs és előgondozási feladatok koordinálása a hatályos rendelet alapján, - átnézi és szükség esetén hiánypótolja a

kérelmet, és javaslatot tesz annak elfogadására, illetve a szükséges kiegészítő szakvélemények beszerzésére (demencia szakvélemény beszerzése előgondozásig)

- Soron kívüli elhelyezési kérelem esetén: segítséget nyújt (igény szerint) a krízishelyzetbe kerülő ellátást kérelmező részére a soron kívüliség bizonyítására szóló dokumentumok beszerzésében
- Új lakók behívása, új lakók felvétele, lakók kilépése és az ezzel kapcsolatos ügyintézkedések, levelezések
- Előkészíti az új lakók fogadását, nyilvántartásba vételét és segíti beilleszkedésüket az otthonba
- Felelős a Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartás vezetéséért, KENYSZI rendszerbe történő adatszolgáltatás teljesítéséért, karbantartja a kérelmezők és ellátottak elektronikus nyilvántartását
- Nyilvántartást vezet az elhelyezési kérelmekről, a várólistát vezeti, illetve dokumentálja a soron kívüli elhelyezési igényeket.
- Részt vesz az elhelyezési kérelmekről született döntésben, illetve a soron kívüli elhelyezési igényekről való döntési folyamatban;
- Részt vesz a megállapodás megkötésében, mely az intézmény és az az intézményi ellátást igénybe vevő közt jön létre, (illetve törvényes képviselővel)
- Beilleszkedési, életviteli, illetve pszichés nehézségek kapcsán az arra rászoruló lakóknál egyéni segítségnyújtást végez, szükség esetén referál az esetről jelezve a pszichológiai vizsgálat, foglalkozás szükségességét
- Segíti a lakók, az intézmény, valamint a hozzátartozók közötti kapcsolattartást
- Kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel
- Részt vesz a panaszok kivizsgálásában, melyről az intézményvezetőt részletesen tájékoztatja, aki a szükséges intézkedést megteszi;
- Az ellátottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító-intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal;
- Javaslattevési és véleményezési joga van a szakmai tevékenység megszervezésére az intézményben élők ellátására, gondozására, foglalkoztatására vonatkozóan
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény által nyújtott szolgáltatások és a szakmai fejlesztési tervek kialakítására, fejlesztésére vonatkozóan.

- Betekintési joggal rendelkezik a különböző szakterületek munkájába, dokumentumaiba a minőségfejlesztési rendszer működtetése érdekében, az adatvédelmi előírások betartása mellett.
- Kapcsolatot építi ki az intézmény és külső segítő intézmények, szervezetek között, támogatók, források foglalkoztatási lehetőségek felkutatására
- Az intézmény továbbképzési terve szerint részt vesz a munkaköre betöltéséhez jogszabályban előírt elméleti és gyakorlati képzéseken.
- Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat
- Szükség esetén szociális ügyintézési feladatokat lát el, külső intézmények, hivatalok, szervezetek felé eljár a lakók ügyében
- Ötleteivel és javaslataival segíti a csoport munkáját

Vezető Gondnok

Feladatait a gazdaságvezető közvetlen irányításával végzi. Gondoskodik az intézmény ingatlan állományának, épületgépészeti berendezéseinek helyben történő karbantartásáról, javításáról és javíttatásáról. Éves karbantartási tervet készít, a karbantartási tevékenységből eredő munkanaplók vezetése és egyéb adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Szervezi, segíti, ellenőrzi és szükség esetén tevékenyen részt vesz a műszaki és egyéb meghibásodások elhárításában, mint az intézményben felmerülő, kisebb hibák elhárítása

(biztosíték, égő csere) egyéb hibák jelentése, szakembert nem igénylő kisebb javítások elvégzése (zárcsere, tömítéscserék vízvezeték rendszeren, stb.).

- Megszervezi, a sövény- és fűnyírást, udvarrendezést, járdatakarítást, hólapátolást.
- Rendezvények esetén házigazdaként segíti a zavartalan megvalósítást.
- A gépkocsivezetők, karbantartók és udvari munkás munkatársak napi operatív tevékenységének irányítása.
- Biztosítja a folyamatos és zavartalan üzemeltetéshez szükséges műszaki állapotot.
- Aktívan részt vesz a leltározási, selejtezési eljárásokban.
- Felügyeli az Intézmény tulajdonában lévő ingó-, és ingatlan tárgyak állagának megőrzését. Heti rendszerességgel végig járja az épületet, feltárja a javításra szoruló dolgokat, javaslatokat tesz a gazdasági vezetőnek fejlesztésekre, karbantartási munkákra.
- Gazdaságvezetővel egyeztetve a karbantartási munkák elvégzése, eszközök igénylése.
- Az Intézményben folyó karbantartási és felújítási munkák folyamatos biztosítása és ellenőrzése. Az elvégzett munka átadásakor az előírt szervek bevonásával az átadási eljárás levezetése.
- Beszerzési feladatok elvégzése-, árajánlat beszerzése eseti utasítás alapján.
- A jótállások nyilvántartása, garanciális javítások megszervezése.
- Szükség esetén a gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása, a gondo-zottak szállítása.
- Ellenőrzi a menetlevél naprakész vezetését, a gépjárművel kapcsolatos műszaki problémákat jelenti az intézményvezető felé.
- Gondoskodik az Intézmény tulajdonát képező személygépkocsi üzemben tartásáról, karbantartásáról. Köteles a menetlevelet naprakészen vezetni/vezettetni, a szolgálat befejeztével naponta lezárni. Indulás előtt köteles saját maga vagy az általa megbízott munkatársnak, a gépkocsit átvizsgálni. Gondoskodik üzemanyaggal való feltöltésről. Köteles a KRESSZ, és a biztonságos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- Kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi szakemberekkel és a működtetéssel kapcsolatos szolgáltatókkal.
- Elvégezteti az időszakos biztonságtechnikai-, érintés-, villám-, és szabványossági felülvizsgálatokat.
- Tervszerűen felkészül a fűtési időszakra, a keletkezett hibák elhárítása.
- Elvégezteti a felvonók karbantartását.

- Az elvégzett munkáról rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézmény gazdasági vezetője gondoskodik.

A gondnok közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök: karbantartók és a mosodások.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Karbantartó

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával látja el, részben az intézményvezető, a gazdasági vezető, illetve a vezető gondnok utasításai alapján végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Feladata a helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol izzók cseréjére, illetve ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézmény gondnokát.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető helyzet, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán és a gázkonvektorok állapotát.

- Az ablakok, ajtók zárjainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, (fűtésrendszer leengedése, feltöltése, légtelenítése).
- Az intézmény részlegeibe szállítási feladatokat lát el.
- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, csapok állapotának ellenőrzésével látja el. (pl: WC tartály-, csaptelep-, mosdósifon csere szükség esetén stb.)
- Lakószobák berendezési tárgyainak karbantartása pl: szekrény zárok javítása, szerelése, polcok, virágtartók felszerelése stb.)
- Főzőkonyhában, tálalókban a meghibásodott konyhai gépek, eszközök átvizsgálása, tisztítása, javítása illetve általános karbantartása.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik.
- A parkosított területet gondozza, az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik, lefesti a kültéri, karbantartást igénylő kerítést, korlátot, egyéb tárgyakat. A pince, illetve padlástér takarításánál segédkezik.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- Az intézmény rendezvényeihez, ünnepségekhez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (pl. épületek fellobogózása, videó, fényképfelvétel a rendezvény eseményeiről, hangosítás stb.).
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a vezető gondnok gondoskodik.

Mosodai kisegítő

A mosodai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen önállóan a gazdasági vezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betarttatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Előkészíti az intézményi textíliákat és a bentlakók ruháit a mosáshoz.
- Fertőtlenítő mosást alkalmaz előírás szerint.
- Elvégzi a szárítást.
- Szétválogatja a textíliákat, ruhákat.
- A megfelelő módszerrel levasalja őket, közben figyeli épségüket, ha bármilyen rongálódást észlel, a rongálódott textíliát félrerakja javítás céljából.
- A levasalt textíliákat összehajtogatja, ezután az ápolóknak továbbítja.
- A hibás, szakadt még javítható textíliákat megvarrja.
- Az esetleges gombhiányt pótolja.
- A javíthatatlan, túlhasználódott textíliákat leselejtezi.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Élelmezésvezető

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozik.

Közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az orvossal és a részlegvezetőkkel.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betarttatásáért,

- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Az ételmezésvezető:

- közvetlenül irányítja a konyhai dolgozók munkáját, megállapítja munkarendjüket, nyilvántartja, ütemezi és kiírja szabadságukat,
- javaslatot tesz a konyhai dolgozók anyagi- erkölcsi elismerésére,
- a raktárkezelési feladatot ellátja árubevétel-kiadás,
- az ellátottak és dolgozók ételmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétára, minőségi és mennyiségi mutatókra,
- az élelmiszerek rendelése, 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 ételmezési ügyviteli feladatok ellátása, élelmiszeranyag elszámolások vezetése,
- napi ételminták ellenőrzése,
- a munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása,
- az élelmiszer raktárkészletek ellenőrzése,
- a térítési díjak elszámolásához alapbizonylat kiállítása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Szakács

A szakács a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az élelmezésvezető irányításával látja el. A szakács elszámolási kötelezettséggel tartozik a gazdasági vezető felé.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tállókonyha leltáráért.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.

Feladatai:

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Figyelemmel kíséri a raktáron lévő nyersanyagok minőségét és a szavatosságát.
- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.
- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást, az adagok pontos kimérését.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

Konyha lány

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen az élelmezésvezető és a szakács irányítása alapján, és ellenőrzése mellett végzi a rábízott feladatokat.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.

Feladatai:

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti, tisztítja a napi főzéshez. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel – előállítás folyamatában.
- Megtanulja és végrehajtja a kész és darabos ételek - az intézmény részlegei felé való - szétosztását a napi létszám alapján.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőnek a készételek szállításánál.
- A nyersanyag előkészítő helyiségek takarítását a munka befejezése után a HACCP higiéniai előírásoknak megfelelően végzi.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi. Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.

- A szakács irányítása mellett végrehajtja a napi, illetve havi takarítást a HACCP higiéniai tervet figyelembe véve. Végzi a raktár, a nyersanyagtároló helyiségek takarítását, tisztántartását.
- Figyelemmel kíséri a takarító eszközök és tisztítószeres megfelelő mennyiségben állnak-e rendelkezésre, hiánya észlelésekor azt jelzi a szakácsnő felé.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Dietetikus- szerződéses jogviszonyban

A dietetikus feladatokat és a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az ételmezésvezetővel és a részlegvezetőkkel együttműködve végzi.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatok

- az intézményi orvos szakmai ajánlása alapján elkészíti az ellátottak diétás étrendjét,
- ellenőrzi és jóváhagyja az ételmezésvezető által megtervezett étlapot,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevők részére rendszeres diétás tanácsadást, előadást tart,
- ellenőrzi a gondozási egységek tálalókonyhájában az élelmiszerek előírás szerint tárolását.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

Fejlesztő Napközi Otthon

Fogyatékos személyek nappali ellátása feladata

Elsősorban Vác városában élő illetve szabad férőhely esetén, Pest-, és Nógrád vármegyében (a területileg illetékes Önkormányzattal kötött megállapodás alapján) élő, olyan sajátos nevelési igényű (súlyosan, halmozottan fogyatékos) és/vagy autista személyek részére nyújtunk nappali ellátást, akik családban nevelkednek, önkiszolgálásra részben képesek vagy önellátásra nem képesek, állandó felügyeletre szorulnak.

Vác, Kölcsey utca 4. szám alatti intézetünkben, lehetőséget biztosítunk napközbeni tartózkodásra, ápolói, gondozói felügyelet mellett, társas kapcsolatok kialakítására, szociális viselkedési minták elsajátítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá megszervezzük az ellátottak étkeztetését.

3 – 6 éves kor közötti gyermekek korai fejlesztését a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye által biztosított szakember végzi külön megállapodás alapján.

A hatodik életévüket betöltött gyermekek, illetve tanköteles korú fiatalok fejlesztő nevelés – oktatás ellátása, egyéni és csoportos foglalkozások keretében történik, melyet kiegészít a BEMER és SNOEZELEN terápia alkalmazása gyógypedagógus vezetésével, mely szakember jelenlétét a Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium biztosítja. A nem tanköteles korú fiatalok foglalkoztatását, fejlesztését az Intézmény terápiás munkatársa végzi, gyógypedagógiai asszisztens és gondozónő bevonásával, a teljes gondozási idő alatt.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Részleg vezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Részlegvezető helyettesi feladatokkal megbízott Terápiás munkatárs
Terápiás munkatárs (1 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Mások terápiás munkatárs ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevétele mellett.
Gondozó (2 fő)	Gondozási feladatok	Másik szociális gondozó
Kisegítő (1 fő)	Tálalási és takarítási feladatok	Szociális gondozó

Részlegvezető

A szociális szakképesítéssel rendelkező részlegvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betarttatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A részleg szolgáltatásait igénybe vevők fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, az ellátás megszervezése, irányítása és felügyelete.
- Elkészíti a felügyelete alá tartozó kollégák havi munkaidő beosztását. A beosztásban történt változtatásokról az intézményvezetői utasításnak megfelelően tájékoztatja az érintetteket.
- Nyilvántartja és szervezi a részleg dolgozóinak időszakos foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát
- Naponta lejelenti a KENYSZI rendszerben az ellátásokat.
- Elkészíti a havi élelmezési -, és gondozási napokról szóló kimutatást.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- Háromhavonta csoportértekezletet hív össze, mely tartalmazza a részleg dolgozóinak továbbképzését.
- Szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, javaslatot tesz bútor és egyéb eszköz leselejtezésére-, javítására-, és beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.

- Az intézet szobáit, közösségi helyiségeit naponta bejárással ellenőrzi, szükség esetén a hiányosságokról feljegyzést és intézkedést tervet készít.
- Ellátottakkal és családjaikkal folyamatosan kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a tevékenységével és az intézményvezetői utasításokban meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, megrendeli a szükséges diétákat-, a dolgozói étkezéseket-, és vendég ebédeket. Javaslatot tesz a megfelelő diétára. Felügyeli az ételmezéssel kapcsolatos tevékenységek szabályszerű megvalósulását. Felelősen gazdálkodik a központi konyháról a részleg részére kiadott élelmekről.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a kisegítő munkáját, gazdálkodik a terület ellátásához szükséges anyagokkal, eszközökkel.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az ezzel a feladattal megbízott terápiás munkatárs látja el.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Terápiás munkatárs (fejlesztő)

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatát közvetlenül a részlegvezető irányításával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez

- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel.
- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.
- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Gondozó (fejlesztő napközi)

A gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Részlegvezető irányítása mellett segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Adminisztrációs tevékenységet végez.
- Csoportszobát rendez, dekorációt idényszerűen módosítja, illetve újat készít.
- Ellenőrzi a használati eszközöket, sérült és javíthatatlan eszközöket kiválogatja és selejtezésre javasolja.
- Felkészül a szakmai megbeszélésre, továbbképzéseken és vezetői tájékoztatón vesz részt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Kisegítő (tálaló- takarítás)

A kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben a részlegvezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.

Feladatai

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az ebédlő, a tálalóhelyiség, és a mosogatóhelyiség tisztántartásáról.
- Az étkezések, és a sütés, főzés alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- HACCP kézikönyv előírásban leírtak szerint a pl. tojás, tejbegríz, kelt tészták, palacsinták, főtt virsli, sült kolbász stb. ételek elkészítése az intézmény részlegeinek tálalókonyháin (kivéve: Burgundia u.) történik, az ételek minőségének megőrzése végett.
- A főzőkonyha az alapanyagot előkészíti, szállítja a részlegekbe, az étel elkészítését, /sütés, főzés/ helyben a tálalókonyhai feladatokkal megbízott személy végzi el.
- A főzőkonyháról a részlegekbe szállított, illetve az osztály tálalókonyhájába átvitt készételt az átadó füzetben átveszi, a darabos élelmiszert megszámlálja
- Végrehajtja a kész és darabos ételek szétosztását, az ételt kiosztja.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról /NNK előírás/
- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőnek, az ételeknek a tálalókonyhába való bevitelében az intézmény részlegeiben.
- Rendben tartja és takarítja a részleg előterét, a társalgót.
- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő és a részlegvezető gondoskodik.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Rádi úti Idősek Otthona

Idősek Otthon feladata

Rádi úti telephelyünk Vác alsóvárosi részén, autóval és tömegközlekedéssel is jól megközelíthető helyen található.

Az intézmény 19 szobában 38 fő részére tartós bentlakásos ellátást. Az épület mozgáskorlátozottak számára akadálymentes, személy- és lépcsőfelvonó működik. Az elhelyezés 2-3-4 ágyas, alapvető bútorokkal felszerelt szobákban történik. Minden szinten nemenkénti fürdőszoba és toalett áll rendelkezésre. A szobákban kábel-tv szolgáltatás elérhető. Az étkezés itt is az otthonosan berendezett ebédlőben történik, míg fekvőbetegeink részére az ételt a lakószobákban szolgálják fel.

Ellátottjaink számára napi háromszori étkezést biztosítunk, ebből egyszeri meleg étel elfogyasztásának lehetőségét, valamint naponta gyümölcsöt. Szakorvos által elrendelt diéta éterend is igénybe vehető. Intézményünkben teljes körű ápolás-gondozást, 24 órás nővéri felügyeletet, továbbá hetente 2 alkalommal háziorvosi ellátást biztosítunk. Szükség esetén pszichiáter szakorvos is rendelkezésre áll. Gondoskodunk ellátottjaink napi gyógyszerellátásról, szűrővizsgálatokon való részvételéről, valamint a szakorvosi vizsgálatokra, kontrollvizsgálatokra való eljutásukról. Külön térítés ellenében, fodrász és pedikűrös szolgáltatást is szervezünk.

Kiemelt célunk lakóink mentális és fizikai egészségének megőrzésére, melyhez változatos foglalkozásokat, programokat biztosítunk, pl. átmozgató torna, kézműves foglalkozás, kertészkedés. Részt veszünk városi rendezvényeken is, pl. színházi előadás, kiállítás, szabadtéri programok. A szabad vallásgyakorlás lehetőségét megteremtjük, katolikus szentmise és református istentisztelet helyben történik.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Részlegvezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Részlegvezető helyettesi feladatokat az Arany J. utcai részleg vezetője látja el (és fordítva)
Ápoló, gondozó (11 fő)	Ápolási, gondozási feladatok	Másik ápoló, gondozó
Terápiás munkatárs (0,8 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Másik telephely terápiás munkatársa előre egyeztetett módon, ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevétele mellett.
Szociális kisegítő- takarító (2 fő)	Takarítási feladatok	Másik takarító
Szociális kisegítő- takarító- tálalós (3 fő)	Tálalás és takarítási feladatok	Másik takarító- tálalós

Részlegvezető

Az egészségügyi és/vagy szociális szakképesítéssel rendelkező részlegvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A részleg lakóinak fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és felügyelete.
- Elkészíti az ápolók-, takarítók-, és a tálalós kollégák havi munkaidő beosztását. A beosztásban történt változtatásokról az intézményvezetői utasításnak megfelelően tájékoztatja az érintetteket.
- Nyilvántartja és szervezi a részleg dolgozóinak időszakos foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát
- Naponta lejelenti a KENYSZI rendszerben az ellátásokat.
- Elkészíti a havi élelmezési -, és gondozási napokról szóló kimutatást.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- Az intézeti orvossal együttműködik, orvosi viziten részt vesz, az elrendelt terápiát dokumentálja, annak megvalósításáról gondoskodik.
- Felügyeli a gondozottak részére előírt gyógyszereket biztosítását, kapcsolatot tart a gyógyszerosztásért felelős kollégákkal.

- Az aláírt és hitelesített papír alapú Egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat havi bontásban tárolja.
- Gondoskodik a készenléti gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerek, vegyszerek lejáratát, a megsemmisítésükről szükség esetén intézkedik.
- 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 letelejlesztésére-, javítására-, és beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.
- Az otthon lakószobáit, közösségi helyiségeit naponta bejárással ellenőrzi, szükség esetén a hiányosságokról feljegyzést és intézkedést tervet készít.
- Lakókkal folyamatosan kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a tevékenységével és az intézményvezetői utasításokban meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek, ápolási tervek készítésével kapcsolatos team-munkában.
- Kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, megrendeli a szükséges diétákat-, a dolgozói étkezéseket-, és vendég ebédeket. Javaslatot tesz a megfelelő diétára. Felügyeli az ételmezéssel kapcsolatos tevékenységek szabályszerű megvalósulását. Felelősen gazdálkodik a központi konyháról a részleg részére kiadott élelmekről.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók és a tálalós kollégák munkáját, gazdálkodik a terület ellátásához szükséges anyagokkal, eszközökkel.
- Gondoskodik az ápolási-, gondozási-, és egészségügyi dokumentációk vezetéséről.
- Szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket.
- A Felvételt előkészítő csoport team munkájában részt vesz, szükség esetén előgondozási feladatot lát el.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziiorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- szociális 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.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az ezzel a feladattal megbízott gyógyszerosztásért felelős ápoló látja el.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Ápoló, gondozó

A gondozó és/vagy (egészségügyi végzettséggel rendelkező) ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez

- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- 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 higiéniájának biztosítása szükség esetén ápolása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános ápolói teendők végzése.
- Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon, figyelembe véve a terápiás munkatárs irányutatóását.
- Folyamatosan megfigyeli az ellátottakat az észlelt változásokat szóban és írásban jelzi.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatait.
- Naprakészen vezeti a gondozási és ápolási dokumentációt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az terápiás csoport-vezető részben az intézményvezető irányutatóása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatát közvetlenül a terápiás csoport-vezető irányutatóásával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez

- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel.
- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.
- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a terápiás csoport-vezető gondoskodik.

Szociális kisegítő- takarító

A takarító feladatait a részlegvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

Szobák, közlekedő helyiségek, közös helyiségek tisztántartása a takarítási protokollban előírtak szerint:

- a lakószobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- nővérszobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- vizes blokkok, WC, szennyves tároló helyiségek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- szociális helyiségek, irodák, közösségi terek, közlekedő folyosók, liftek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő gondoskodik.

Szociális kisegítő- tálaló- takarító

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben a részlegvezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.

Feladatai

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az ebédlő, a tálalóhelyiség, és a mosogatóhelyiség tisztántartásáról.

- Az étkezések, és a sütés, főzés alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- HACCP kézikönyv előírásban leírtak szerint a pl. tojás, tejbegríz, kelt tészták, palacsinták, főtt virsli, sült kolbász stb. ételek elkészítése az intézmény részlegeinek tálalókonyháin (kivéve: Burgundia u.) történik, az ételek minőségének megőrzése végett.
- A főzőkonyha az alapanyagot előkészíti, szállítja a részlegekbe, az étel elkészítését, /sütés, főzés/ helyben a tálalókonyhai feladatokkal megbízott személy végzi el.
- A főzőkonyháról a részlegekbe szállított, illetve az osztály tálalókonyhájába átvitt készletet az átadó füzetben átveszi, a darabos élelmiszert megszámlálja
- Végrehajtja a kész és darabos ételek szétosztását, az ételt kiosztja.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról /NNK előírás/
- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőnek, az ételeknek a tálalókonyhába való bevitelében az intézmény részlegeiben.
- Rendben tartja és takarítja a részleg előterét, a társalgót.
- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő és a részlegvezető gondoskodik.

Időskorúak gondozóháza feladata

A Vác, Rádi út 48/a sz. alatt található integrált intézményünk ad helyet az Időskorúak Gondozóházának is.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményünkben ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosítunk.

A teljes körű ellátás keretén belül az intézményünk biztosítja az átmeneti, határozott időre 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,
- a személyi higiénia tárgyi feltételeit,
- az egészségügyi alapellátást, a 24 órás ápolói és gondozói szolgálatot,
- az intézményben egészségügyi alapellátást végző orvos és a szakorvosok által elrendelt, az 1/2000. SZCSM (I.7.) rendeletben szereplő alap gyógyszereket térítésmentesen, azon kívülieket a rendeletben megfogalmazottak szerint, valamint más terápiás kezeléseket, amelyek a szociális otthoni keretek között végezhetők, figyelemmel a tárgyi és személyi, továbbá jogszabályi feltételekre,
- gondoskodunk az ellátott halála esetén szükséges intézkedések megtételéről,
- biztosítjuk a szükséges rehabilitációs és ápolási segédeszközöket, a gyógyászati segédeszközök és kényelmi betétek beszerzését,
- szervezzük az ellátottak foglalkoztatását, és a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását,
- biztosítjuk a konfliktushelyzetek kialakulásának, megelőzése érdekében az egyéni, és csoportos megbeszélést,
- szervezzük a szabadidő kulturált, hasznos eltöltését, a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV nézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást szervezünk,
- segítjük a gondozottak interperszonális kapcsolatait,
- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport-tevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.) szervezünk,
- megvalósítjuk a gondozási, szükség szerinti ápolási, ill. a rehabilitációs tervekben foglaltakat,
- biztosítjuk a hitélet gyakorlásának feltételeit.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Ápoló, gondozó (2 fő)	Ápolási, gondozási feladatok	Másik ápoló, gondozó
Terápiás munkatárs (0,2 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Másik telephely terápiás munkatársa előre egyeztetett módon, ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevételével.

Ápoló, gondozó

A gondozó és/vagy (egészségügyi végzettséggel rendelkező) ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatok:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása.
- Az étellemezzel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése.
- Az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje.
- Az ellátottak testi higiéniájának biztosítása szükség esetén ápolása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános ápolói teendők végzése.

- Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon, figyelembe véve a terápiás munkatárs iránymutatását.
- Folyamatosan megfigyeli az ellátottakat az észlelt változásokat szóban és írásban jelzi.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatait.
- Naprakészen vezeti a gondozási és ápolási dokumentációt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az terápiás csoport-vezető részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatát közvetlenül a terápiás csoport-vezető irányításával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel.

- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.
- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a terápiás csoport-vezető gondoskodik.

Tabán utcai Fogyatékosok Napközi Otthona

Fogyatékos személyek nappali ellátása feladata

Napközink 1993. októberében nyitotta meg kapuit, jelenlegi helyén 1998 óta működik, Vác belvárosában, a Duna-part közelében a Tabán utca 28. szám alatt. Alapvető célunk az iskolából kikerülő, de munkahelyen elhelyezkedni nem tudó, enyhe, közép súlyos és halmozottan sérült fiatalok gondozása, számukra színes, izgalmas programok, elfoglaltságok biztosításával.

A ház központi helyet foglal el a városban. Jól megközelíthető tömegközlekedési eszközökkel, személyautóval és gyalogosan is.

A napközi otthonunk jelenleg 30 fő - enyhe, közép súlyos értelmi sérült, mozgáskorlátozott, illetve autizmus spektrumzavarral élő - fiatal és középkorú gondozottnak biztosít ellátást.

Elsődleges feladatunknak tekintjük, hogy a nálunk töltött idejüket hasznosan és értelmesen töltsék el. Küldetésünknek tekintjük sokrétű foglalkoztatásukat, megszerzett ismereteik bővítését, a mindennapi életre való felkészítésüket. Rendszeresen járunk vásárolni, piacra, gyakoroljuk a mindennapi életre való nélkülözhetetlen feladatokat. Sportolunk, sétálunk, kirándulunk.

Ellátottjainknak részére napi háromszori étkezés – igény esetén, orvosi javaslatra speciális diéta is - biztosított.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Részleg vezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Részlegvezető helyettesi feladatokkal megbízott Terápiás munkatárs
Terápiás munkatárs (2 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Mások terápiás munkatárs ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevétele mellett.
Szociális gondozó (2 fő)	Gondozási feladatok	Másik szociális gondozó
Kisegítő (1 fő)	Tálalási és takarítási feladatok	Szociális gondozó

A szociális szakképesítéssel rendelkező részlegvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felölős:

- az alapvető gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A részleg szolgáltatásait igénybe vevők fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, az ellátás megszervezése, irányítása és felügyelete.
- Elkészíti a felügyelete alá tartozó kollégák havi munkaidő beosztását. A beosztásban történt változtatásokról az intézményvezetői utasításnak megfelelően tájékoztatja az érintetteket.
- Nyilvántartja és szervezi a részleg dolgozóinak időszakos foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát

- Naponta lejelenti a KENYSZI rendszerben az ellátásokat.
- Elkészíti a havi élelmezési -, és gondozási napokról szóló kimutatást.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- Háromhavonta csoportértekezletet hív össze, mely tartalmazza a részleg dolgozóinak továbbképzését.
- Szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, javaslatot tesz bútor és egyéb eszköz leselejtezésére-, javítására-, és beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.
- Az intézet szobáit, közösségi helyiségeit naponta bejárással ellenőrzi, szükség esetén a hiányosságokról feljegyzést és intézkedést tervet készít.
- Ellátottakkal és családjaikkal folyamatosan kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a tevékenységével és az intézményvezetői utasításokban meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, megrendeli a szükséges diétákat-, a dolgozói étkezéseket-, és vendég ebédeket. Javaslatot tesz a megfelelő diétára. Felügyeli az élelmezéssel kapcsolatos tevékenységek szabályszerű megvalósulását. Felelősen gazdálkodik a központi konyháról a részleg részére kiadott élelmekről.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a kisegítő munkáját, gazdálkodik a terület ellátásához szükséges anyagokkal, eszközökkel.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az ezzel a feladattal megbízott terápiás munkatárs látja el.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatát közvetlenül a részlegvezető irányításával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel.
- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.
- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Gondozó

A gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Részlegvezető irányítása mellett segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Adminisztrációs tevékenységet végez.
- Részt vesz a foglalkoztatásokon, segíti a terápiás munkatárs munkáját.
- Segítséget nyújt, az önellátási képesség figyelembevétele mellett, az ellátást igénybevevő részére étkezési és higiéniai szükségletek kielégítésében.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, rendszeresen tájékoztatja a szülőt/ törvényes képviselőt a gyermekével/ellátottal kapcsolatos napi eseményekről.
- Ellenőrzi a használati eszközöket, sérült és javíthatatlan eszközöket kiválogatja és selejtezésre javasolja.
- Felkészül a szakmai megbeszélésre, továbbképzéseken és vezetői tájékoztatón vesz részt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Kisegítő (tálaló- takarítás)

A kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben a részlegvezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.

Feladatai

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az ebédlő, a tálalóhelyiség, és a mosogatóhelyiség tisztántartásáról.
- Az étkezések, és a sütés, főzés alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- HACCP kézikönyv előírásban leírtak szerint a pl. tojás, tejbegríz, kelt tészták, palacsinták, főtt virsli, sült kolbász stb. ételek elkészítése az intézmény részlegeinek tálalókonyháin (kivéve: Burgundia u.) történik, az ételek minőségének megőrzése végett.
- A főzőkonyha az alapanyagot előkészíti, szállítja a részlegekbe, az étel elkészítését, /sütés, főzés/ helyben a tálalókonyhai feladatokkal megbízott személy végzi el.

- A főzőkonyháról a részlegekbe szállított, illetve az osztály tálalókonyhájába átvitt készételt az átadó füzetben átveszi, a darabos élelmiszert megszámlálja
- Végrehajtja a kész és darabos ételek szétosztását, az ételt kiosztja.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról /NNK előírás/
- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiéniás előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőnek, az ételeknek a tálalókonyhába való bevitelében az intézmény részlegeiben.
- Rendben tartja és takarítja a részleg előterét, a társalgót.
- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő és a részlegvezető gondoskodik.

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az **intézmény intézményvezetőjét** – pályázat alapján – Vác Város Önkormányzat Képviselő Testülete 5 évre nevezi ki.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

Az **intézmény gazdasági vezetőjét**- pályázat alapján, szakértői bizottság javaslata alapján- Vác Város Polgármestere nevezi ki. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkatársak felett a munkáltatói jogokat. Távollétében a munkáltatói jogokat a gazdasági vezető gyakorolja.

9. Költségvetési szervek amelyek tekintetében a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § szerinti feladatokat ellátja

Az intézmény rendelkezik önálló gazdasági szervezettel, amely a saját gazdálkodási feladatait látja el.

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Vác Város Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága által történt jóváhagyást követően a kihirdetés napján lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Vác Városi Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága korábbi határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A módosított SZMSZ rendelkezéseiről, tartalmáról összevont munkaértekezleten a dolgozókkal és Lakógyűlésen a bentlakókkal, illetve a szolgáltatást igénybevevőkkel ismertetjük.

Egy példányt az irattárba helyezzünk el, további egy-egy példányt pedig a székhelyen valamint a telephelyeken kerül kihelyezésre.

Bármikor, bárkinek joga van betekinteni jelen szabályzatba, ha azt személyesen kéri.

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény érdekvédelmi képviselői és az alkalmazotti közösség megismerte és elfogadta.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága asz. határozatával hagyta jóvá.

Vác,

Dr. Kenéz Zoltán Idősek Egyesített Szociális Intézmény

Arany János úti részleg

SZAKMAI PROGRAM

Készítette:

Véleményezte:

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

Érdekképviselői fórum

Hatálybalépés dátuma:

.....

Tartalom

I. Az intézményünk jellemzői	3
II. A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladata:	3
III. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	4
Érdekképviselő:	4
Szolgáltatás elemek.....	5
Elhelyezési körülmények:	5
Tárgyi feltételek:	6
Személyi feltételek:	6
A feladatellátás szakmai tartalma, módja.....	6
Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:	7
Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:	7
Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma, módja.....	7
Generációk közötti kapcsolatok	10
IV. Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatás ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése	11
V. A más intézményekkel történő együttműködés módja, formái.....	11
Külső kapcsolatrendszer	11
VI. Ellátandó célcsoport jellemzői.....	12
VII. Az ellátás igénybevételének módja	12
Kérelem	13
Az előgondozás	13
Térítési díj	13
VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	14

I. Az intézményünk jellemzői

Az Arany János úti részleg Vác város csendes részén Deákváron található. Szép, rendezett környezetben kínál családi hangulatú elhelyezést. 1995-től működik Idősek Otthonaként. Az otthonban az idősek nappali ellátását is biztosítjuk Idősek Klubja szolgáltatás formájában, 20 fős létszámmal. A klubtagoknak lehetőségük van étkezés igénybevételére is, mely kérelemhez kötött és díjköteles.

Az otthon jelenleg 20 férőhellyel működik. Épületünk 3 szintes. Minden szinten nemenkénti fürdőszoba és toalett áll rendelkezésre. A szobákban kábel-tv szolgáltatás elérhető.

Az étkezés a szépen berendezett ebédlőben történik. Napi 3x étkezést ebből egyszer meleg ételt, naponta gyümölcsöt, zöldséget biztosítunk, illetve igény szerint szakorvos által elrendelt diétát.

Intézményünkben teljeskörű ápolás-gondozás folyik, 24 órás nővéri felügyelet van, továbbá hetente 1 alkalommal háziorvosi ellátás. Szükség esetén pszichiáter szakorvos is rendel.

Biztosítjuk a napi gyógyszerellátást, helyben végezhető szűrővizsgálatokat, a szakorvosi-, és kontroll vizsgálatokra való eljutást.

Külön térítés ellenében fodrász és pedikűrös szolgáltatást is szervezünk.

Gondoskodunk a ránk bízott idősek mentális egészségének megőrzéséről, változatos foglalkozásokkal, programokkal. (pl. átmozgató torna, kézműves foglalkozás). Részt veszünk a városi rendezvényeken is (pl. színházi előadás, kiállítás, szabadtéri programok)

A szabad vallásgyakorlás lehetőségét megteremtjük, katolikus szentmise és református istentisztelet helyben történik.

Látogatási idő naponta 13.00-17.00 óráig van, elsősorban a közösségi terekben vagy jó idő esetén az udvaron. Lakószobába csak a fekvőbetegek látogatói mehetnek fel.

II. A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladata:

Célunk az ellátottak minél teljesebb autonómiájának és társadalmi integrációjának elérése, amelyet normalizált életfeltételek és életritmus, a szükségletekhez és igényekhez igazodó ápolási-gondozási tevékenység, valamint mentálhigiénés gondozás, módszeres fejlesztő, szinten tartó tevékenység biztosításán keresztül kívánunk elérni.

A szolgáltatás további célja, hogy az Intézmény a szociális törvény alapján az ellátásra jogosult személyeknek az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

A szolgáltatás feladata, hogy az Intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában)

meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Az Intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen

- * az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:
- * jelen szakmai programnak,
- * az alapító okiratnak,
- * a szervezeti és működési szabályzatnak, valamint
- * a házirendnek;
- * a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek.

Az ellátottak önellátási képességeinek és szociális készségeinek fejlesztését egyaránt kiemelten fontos feladatként jelöltük meg.

III. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Legfontosabb feladatunk a lakók nyugodt, harmonikus életkörülményeinek, az aktív életvitel lehetőségének folyamatos megteremtése. Olyan otthon kialakítása lakóink számára, ahol személyiségük kiteljesedhet, képességeik fejlődhetnek, s a gondozás, egészségügyi ellátás, mentálhigiéné, foglalkoztatás területén szakszerű ellátásban részesülhetnek.

Célunk a lakók segítése, fejlesztése, az őket is megillető önállóság, önrendelkezés legteljesebb megvalósítása, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik maximális tiszteletben tartása.

Az ellátottak számára az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint biztosítjuk a lakhatást, az étkezést, a szükség szerinti ruházatot, az egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint a gyógyászati segédeszközök beszerzését, az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, a szabadidő kulturált eltöltésének szervezését.

Munkánkat a szakmai program, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végezzük. Munkánkról a közvetlen felügyeletet ellátó szervezetnek kötelesek vagyunk beszámolni. Intézményünk adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok és a Fenntartó által meghatározott rendben, illetve eseti felhívással tesz eleget.

Érdekképviselő:

Lakóink jogait ismerik és érvényesítik is. Jogaik megismerésére nagy hangsúlyt fektetünk.

Lakógyűléseken, csoportfoglalkozásokon történik az ismereteik tematikus bővítése.

Intézményünk mindenkor szem előtt tartja az igénybe vevők mindenek felett álló érdekét, emberi és alapvető, valamint természetes jogait, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

Intézményünk az Integrált Jogvédelmi Szolgálat révén kapcsolatban áll az ellátottjogi képviselővel illetve a háziiorvosi tevékenység kapcsán a betegjogi képviselővel is. Az ellátottjogi képviselő rendszeresen fogadóórát tart az intézményben, ezen felül telefonon illetve e-mailben tartjuk vele a kapcsolatot. Elérhetőségei az intézményben több helyen ki vannak függesztve. Az ellátottak részére segítséget nyújtunk a vele való kapcsolat felvételében.

A betegjogi képviselő elérhetősége szintén hozzáférhető, a kapcsolatfelvételben segítséget nyújtunk.

Szolgáltatás elemek

Az intézmény a jogszabályban meghatározott szolgáltatáselemek közül az alábbiakat biztosítja:

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul;

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését;

Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen;

Lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

Elhelyezési körülmények:

Épületünk 3 szintes, a szintek közötti közlekedést lift használata könnyíti meg. Az elhelyezést 1 és 2

ágyas szobákban biztosítjuk. Az 1 ágyas szobák saját bútorral is berendezhetők.

A földszinten 3 lakószoba van, melyből 2 db 2 ágyas és 1 db 1 ágyas szoba

A földszinten 1 db 1 ágyas lakószoba van.

Az I. emeleten 8 lakószoba van, 5 db 2 ágyas és 3 db 1 ágyas szoba

A tetőtérben 1 db 1 ágyas lakószoba van.

Az orvosi vizit lebonyolításához az előírásoknak megfelelő orvosi szoba áll rendelkezésre.

Tárgyi feltételek:

A lakószobák alapvető bútorokkal felszereltek (ágy, éjjeliszekrény, ruhásszekrény). Egyéb lakberendezési tárgyak igény szerint, előzetes megbeszélés után behozhatók. (kislámpa, Tv, rádió, faliképek stb.)

Valamennyi ágynál nővérhívó működik.

A hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a gondozáshoz és ápoláshoz szükséges eszközök rendelkezésre állnak.

Személyi feltételek:

Az intézmény a jogszabályban előírt létszámú szakmai és technikai személyzetet biztosítja.

A részlegben személyre szóló ápolás-gondozás folyik. Minden ápoló-gondozónak ki van jelölve 1-2 lakószoba, ahol 1-1 ápolóra 4 ellátott jut. Ők felelősek a gondozottak környezetének, ruházatának, személyes tárgyainak rendben tartásáért. A részlegben a munkafolyamatok elvégzése a részlegvezető irányításával történik.

Az idősek otthonában folyamatos munkarendben látja el feladatait az ápoló-gondozó személyzet.

Valamennyi műszakban előírt szakképesítéssel rendelkező munkatárs dolgozik.

Tevékenységük része az étkeztetés lebonyolítása, gyógyszerelés, fürdetés, ágyazás, tisztázás, a lakók fizikai és mentális állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges dokumentáció vezetése.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja

Az intézmény a szolgáltatásait igénybe vevő személy részére fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során a szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő, személyre szabott ellátás keretében a hiányzó vagy a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak megtartására, helyreállítására kerül sor.

Az igénybe vevő személyre szabott ellátása érdekében egyéni gondozási tervet készítünk.

Az intézmény saját főzőkonyhája napi háromszori étkezést – orvosi javaslatra, amennyiben a lakó egészségügyi állapot indokolja diétás vagy gyakoribb étkezést – biztosít a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között.

Saját ruhanemű használata mellett, ha szükséges a jogszabályban előírt ruházattal az intézmény térítésmentesen ellátja lakóit.

A lakók személyes ruházatának és az intézményi textíliának a tisztítását, javítását esetleges fertőtlenítését az intézmény biztosítja.

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- * napi 3x étkezés, napi gyümölcs és zöldség biztosítása
- * személyi -, és környezeti higiéné kielégítése (feltételek biztosítása mellett sz.e. segítségnyújtás biztosításával)
- * a jogszabályban előírt és az intézmény orvos által összeállított alaplistán szereplő gyógyszerekkel való ellátás
- * pipere mosás
- * szakorvosi vizsgálatokra való eljutás (szervezés, szükség esetén Vác közigazgatási területén belül a szállítás, betegkísérés)
- * testtávoli gyógyászati segédeszközök használata (biztosítjuk az eszközt, annak karbantartását és a használatára megtanítjuk az ellátottunkat)
- * az intézmény által szerveezett foglalkozásokon, programokon való részvétel

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- * fodrász, pedikűr
- * kávéautomata használata
- * alaplistán kívüli gyógyszerellátás
- * testközeli gyógyászati segédeszközök, inkontinencia termékek használata
- * vendégétkeztetés

Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma, módja

Az ellátott egészségügyi állapotára, személyes szükségleteire, igényeire és kéréseire figyelemmel, a lakó ellátásában közvetlenül közreműködő intézményi munkatársakból álló munkacsoport (vezető ápoló, terápiás munkatárs, ápoló, gondozó, foglalkoztatás-szervező) a lakóval, illetve törvényes képviselőjével együttműködve egyéni gondozási tervet készít.

Az egyéni gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül készíti el a szakmai team.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő célkitűzéseket, a gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat, azok megvalósításának módszereit és az elért eredményeket. Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek folyamatosan figyelemmel kísérik és elősegítik az egyéni gondozási tervben meghatározottak megvalósulását.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport az egy évi időtartam lejártakor, amennyiben meghosszabbításra kerül sor – jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor- átfogóan értékeli az elért eredményeket, és annak figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ápolás-gondozás

Feladatunk az ápolási-gondozási tevékenység magas szintű művelése, a személyre szóló ápolás-gondozás, a holisztikus szemlélet megvalósítása, amelynek keretén belül gondoskodunk az arra rászoruló fizikai, szociális és lelki jóllétéről.

Célunk az egyenletes és magas színvonalú szolgáltatás nyújtása, amelynek egyik alappillére képezi a mindenkor érvényben lévő szakmai protokollok szerinti munkavégzés.

Egészségügyi ellátás

Intézményünk az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendelet rendelkezései szerint biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátást keretében gondoskodunk a lakók:

- * egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- * háziorvosi ellátásáról,
- * szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen:
 - a) a személyi higiéné biztosításáról,
 - b) a gyógyszerezésről
 - c) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról
- * szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- * kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
- * az 1/2000 (I. 7) SZCSM rendelet szerinti gyógyszerrel való ellátásáról,

* a gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézmény háziorvosa biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadását, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszer- és a gyógyászati segédeszköz rendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Célunk az akut ellátáson túl a krónikus betegek folyamatos gondozása.

Az alapgyógyszer listába tartozó gyógyszereket és test-távoli gyógyászati segédeszközöket lakóink részére térítésmentesen biztosítjuk. Az alapgyógyszer listába nem tartozó gyógyszereket, valamint a testközei gyógyászati segédeszközöket térítés ellenében biztosítja intézményünk.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének, illetve testközei segédeszközeinek teljes vagy részleges költségét, amennyiben ezt az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzete indokolja.

A szakrendelésre történő elszállítás sürgős esetben soron kívül, más esetben előre tervezetten, szükség esetén betegkísérő biztosításával történik.

Kórházba történő beutalás esetén sürgősségi esetben az Országos Mentőszolgálatot vesszük igénybe.

Ezen kívül az intézmény mozgáskorlátozottak szállítására alkalmas gépkocsija is a lakók rendelkezésére áll.

Mentálhigiénés gondozás

Munkánkat a mindenkor érvényes szakmai protokollok alapján végezzük.

Beköltözéskor kiemelt feladataink közé tartozik a lakó fogadása, a beilleszkedés elősegítése, megfelelő foglalkoztatás kiválasztása, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás biztosítása.

Kórházba került lakóinkat lehetőség szerint meglátogatjuk.

Kiemelt feladata dolgozóinknak a haldoklás méltóságának biztosítása, a hozzátartozók és a szobatársak gyászának pszichés támogatása.

A terápiás munkatárs és a klub gondozó kolléga gondoskodik a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségéről.

Különböző vallási felekezetű lakók részére kulturált körülmények között a hitélet gyakorlása rendszeresen biztosított.

A jeles napokról, ünnepekről a lakók által készített műsorral, illetve vendégművészekkel rendszeresen megemlékezünk.

Évente több alkalommal bált rendezünk élőzenével, (farsang, locsolóbál, szüreti bál)

Foglalkozások típusai

Fizikai foglalkozások:

- * kirándulás
- * közös, rövid séták
- * csoportos és egyéni torna

Szellemi- kulturális és szórakoztató foglalkozások:

- * Állami és egyházi ünnepekhez kapcsolódó rendezvények
- * Hagyományörző programok
- * Közös névnapok és születésnapok

Előadóművészek, amatőrök szereplése:

- * Pikéthý Tibor Zeneművészeti Szakközépiskola növendékei
- * Haberle Erika művésznő

Intézményen kívüli programok:

- * kirándulás
- * színházlátogatás
- * könyvtári programok
- * filmvetítés

Generációk közötti kapcsolatok

A város oktatási intézményeinek tanulói rendszeresen részt vesznek műsoraikkal a különböző rendezvényeinken. Az idős és fiatal generációk kölcsönösen tudnak értéket adni egymásnak. Fontos mindkét korosztály számára biztosítani a folytonosságot, ezért egész évben számíthatunk előadásaikra, kiemelten az Idősek „hónapja” rendezvénysorozat keretein belül, illetve az adventi időszakban.

Intézményünk lehetőséget nyújt a középiskolák számára a közösségi szolgálat letöltésére, több iskolával állunk szerződésben.

A Magosfa Alapítvány évente háromszor szervez olyan programot, melyen a két generáció tapasztalatot tud cserélni (klímaváltozás, szokások).

IV. Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatás ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

Szolgáltatásunk biztosításával növeljük a városban élő idősök szociális biztonságérzetét azáltal, hogy elérhető közelségükben teljes körű ellátást biztosítunk arra az esetre, ha a betegség miatt vagy más okból önmagukról gondoskodni nem képesek.

Az intézmény együttműködik a város más alapszolgáltatást nyújtó intézményeivel, továbbá az intézményhez tartozó Házi segítségnyújtási Szolgálat jelzéseire reagálva egyénre szabottan, megfelelő időben tudunk szakosított szociális ellátást nyújtani.

V. A más intézményekkel történő együttműködés módja, formái

Az intézmény fenntartójával való együttműködés többoldalú, mely kiterjed a költségvetési, pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére. Az együttműködés célja egyben a szakmai feladatellátás nyomon követése, a szakmai program szerinti működés ellenőrzése.

Más, hasonló típusú intézményekkel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett szakmai tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, ezek eredményeiről. Ez az együttműködés segíti a férőhely kihasználtság optimalizálását is. Az együttműködéssel megvalósítható, hogy az ellátást igénybe vevők a részükre adekvát szociális intézményi elhelyezésben részesüljenek.

Az egészségügyi alap-, és a szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, melynek keretében intézményünk állandó kapcsolatot tart a kórházi szakorvosokkal és a szakrendelőkkel.

Az intézmény szerepet vállal a folyamatos szakember utánpótlás-képzés biztosításában, ennek keretében gyakorlati helyet biztosít az egészségügyi és szociális képzést nyújtó szakközépiskolával.

Külső kapcsolatrendszer

- * Vác Városban működő szociális és egészségügyi intézmények
- * Alap és középfokú oktatási intézmények
- * Nyugdíjasklubok
- * Életet az Éveknek Szövetsége
- * Mozgáskorlátozottak Közép-magyarországi Regionális Egyesülete
- * Váci Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- * Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségének Váci Egyesülete
- * Életút Alapítvány
- * Váci Egyházmegyei Karitás

VI. Ellátandó célcsoport jellemzői

Az ápolást-gondozást nyújtó intézményekben elhelyezhetőek azok a személyek akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek. Akik ellátása az alapellátás, illetve más szakosított ellátás keretében nem megoldható koruk, egészségi állapotuk, illetve szociális helyzetük miatt megfelelő módon csak bentlakásos intézményi keretek között biztosítható. Mindezek figyelembevételével szociális rászorultságuk igazolható.

Az idősek otthonában a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Időotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Intézményünkbe, legalább 3 éves állandó váci lakcímmel rendelkező idősek kérhetik felvételüket.

Önálló demens részleggel nem rendelkezünk ebben a házban, így középsúlyos-, súlyos demenciával élőket nem tudunk felvállalni. A korábban beköltözött, az intézményben élő időseink tekintetében amennyiben a mentális hanyatlás megkezdődik, igyekszünk az utolsó pillanatig a már megszokott lakószobájukban ápolni-gondozni őket.

Az intézmény férőhely kihasználtsága 100 %.

VII. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénylését a Vác Város Önkormányzat Szociális Osztálya felé kell kezdeményezni.

Az intézményi elhelyezés igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

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

Kérelem

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény, nyilvántartásba vételről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozás

Az előgondozás során az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek, továbbá tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskörű gyakorló szervvel, a közgyógyellátása vonatkozó adatok miatt, az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotára, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából, a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal, a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése miatt, az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozójával.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy a 9/1999. (XI. 24) SZCSM rendelet 2. sz. melléklete szerinti adatlapot tölti ki.

Az ellátási kérelmekről Vác Város Polgármestere dönt figyelembe véve az előgondozás során feltárt adatokat, az elvégzett gondozási szükségletet felmérés eredményét és az intézményvezető javaslatát.

A döntésről az Önkormányzat Szociális és igazgatási osztály írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

A férőhely elfoglalásáról, annak napjáról és a részleteiről az intézmény vezetője vagy a részlegvezető tájékoztatja a beköltözésre váró ellátottat.

Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a Vác Város Önkormányzat állapítja meg. A térítési díjra, valamint a költségre vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézményben működő szolgáltatásokról tájékoztatást az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, illetve a részlegvezető nyújt.

A szolgáltatás iránt a mai kor követelményeinek megfelelően interneten is lehet tájékozódni.

Online elérhetőségek: www.idosotthonvac.hu

www.facebook.com/Otthonaink

<https://www.youtube.com/channel/UC8Huh0491SICgk4-jtfRXaw>

Fontosnak tartjuk, hogy az információs csatorna széleskörű legyen, mert egyértelmű célunk ezzel az, hogy mindenki hozzáférjen a szolgáltatással kapcsolatos információkhoz, senkit ne érjen hátrány, kirekesztés az információáramlás egyhangúsága, egyoldalúsága miatt.

Záró rendelkezés

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Arany János utcai Idősek Otthona Szakmai programját

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága

-----sz. határozatával hagyta jóvá.

Ezzel egyidejűleg a korábban jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszíti.

Vác, 2025.....

Szabados-Slezák Brigitta

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális
Intézmény
intézményvezető

Matkovich Ilona

Vác Város Önkormányzata
polgármester

Dr. Kenéz Zoltán Idősek Egyesített Szociális Intézmény

Burgundia utcai Idősek Otthona

SZAKMAI PROGRAM

Készítette:

Véleményezte:

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

Érdekképviselői fórum

Hatálybalépés dátuma:

.....

Tartalom

<u>A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladatai.....</u>	<u>3</u>
<u>A szolgáltatás feladata.....</u>	<u>3</u>
<u>Az Idősek Otthonának jogszabályban előírt feladatai:.....</u>	<u>3</u>
<u>A szolgáltatás célja.....</u>	<u>3</u>
<u>Intézmény bemutatása, a létrejövő/teljesülő kapacitások.....</u>	<u>4</u>
<u>Személyi és tárgyi feltételek</u>	<u>4</u>
<u>Részlegek</u>	<u>4</u>
<u>Lakószobák.....</u>	<u>5</u>
<u>Személyi feltételek</u>	<u>6</u>
<u>A megvalósítani kívánt program bemutatása, a szolgáltatáselemek és szakmai munka bemutatása</u>	<u>6</u>
<u>Munkarend</u>	<u>6</u>
<u>Demenciával élők gondozása</u>	<u>7</u>
<u>Dokumentáció</u>	<u>9</u>
<u>Egyéni gondozási terv</u>	<u>9</u>
<u>Egyéni ápolási-gondozás dokumentáció</u>	<u>9</u>
<u>Mentálhigiénés dokumentáció.....</u>	<u>10</u>
<u>Korábbi egészségügyi, orvosi dokumentáció.....</u>	<u>10</u>
<u>Megfigyelőlapok</u>	<u>11</u>
<u>Kötelezően nyújtandó szolgáltatásinak meghaladó szolgáltatásaink</u>	<u>11</u>
<u>Mentálhigiéné és foglalkoztatás</u>	<u>11</u>
<u>Ellátandó célcsoport</u>	<u>12</u>
<u>Ellátás igénybevételének módja</u>	<u>12</u>
<u>Kérelem</u>	<u>12</u>
<u>Előgondozás</u>	<u>13</u>
<u>Megállapodás</u>	<u>14</u>
<u>A megállapodás tartalma:.....</u>	<u>14</u>
<u>Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatás ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése</u>	<u>14</u>
<u>A más intézményekkel történő együttműködés módja, formái</u>	<u>14</u>
<u>Külső kapcsolatrendszer.....</u>	<u>15</u>
<u>Szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja.....</u>	<u>15</u>
<u>Záró rendelkezés</u>	<u>16</u>
<u>Mellékletek.....</u>	<u>17</u>
<u>A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladatai.....</u>	<u>2</u>
<u>A szolgáltatás feladata.....</u>	<u>2</u>
<u>Az Idősek Otthonának jogszabályban előírt feladatai:.....</u>	<u>2</u>
<u>A szolgáltatás célja.....</u>	<u>2</u>
<u>Intézmény bemutatása, a létrejövő/teljesülő kapacitások.....</u>	<u>3</u>
<u>Személyi és tárgyi feltételek</u>	<u>3</u>
<u>Részlegek</u>	<u>3</u>
<u>Lakószobák.....</u>	<u>4</u>
<u>Személyi feltételek</u>	<u>5</u>
<u>A megvalósítani kívánt program bemutatása, a szolgáltatáselemek és szakmai munka bemutatása</u>	<u>5</u>
<u>Munkarend</u>	<u>5</u>
<u>Demenciával élők gondozása</u>	<u>6</u>
<u>Dokumentáció</u>	<u>8</u>
<u>Egyéni gondozási terv</u>	<u>8</u>

<u>Egyéni ápolási-gondozás dokumentáció</u>	8
<u>Mentálhigiénés dokumentáció</u>	9
<u>Korábbi egészségügyi, orvosi dokumentáció</u>	9
<u>Megfigyelőlapok</u>	10
<u>Kötelezően nyújtandó szolgáltatásinak meghaladó szolgáltatásaink</u>	10
<u>Mentálhigiéné és foglalkoztatás</u>	10
<u>Ellátandó célcsoport</u>	11
<u>Ellátás igénybevételének módja</u>	11
<u>Kérelem</u>	11
<u>Előgondozás</u>	12
<u>Megállapodás</u>	13
<u>A megállapodás tartalma:</u>	13
<u>Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatás ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése</u>	13
<u>A más intézményekkel történő együttműködés módja, formái</u>	13
<u>Külső kapcsolatrendszer</u>	14
<u>Szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja</u>	14
<u>Záró rendelkezés</u>	15
<u>Mellékletek</u>	16

A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladatai

A szolgáltatás feladata

A szolgáltatás feladata, hogy az Intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott Idősek Otthonában teljeskörű ellátást biztosítson váci lakosok részére.

Az Intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen:

- * az intézményi működést szakmailag is érintő szabályoknak,
- * jelen szakmai programnak
- * az alapító okiratnak
- * a szervezeti és működési szabályzatnak (hatályos SZMSZ önálló de elválaszthatatlan részét képezi a szakmai programnak)
- * a házirendnek ((a hatályos Házirend önálló de elválaszthatatlan részét képezi a szakmai programnak)
- * a jogszabályokban meghatározott szakmai
- * szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek

Az Idősek Otthonának jogszabályban előírt feladatai:

- * a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett
- * a nappali 3x-i étkezést, egyszeri meleg étel biztosítása mellett, figyelemmel az életkori és egészségi állapot sajátosságaira
- * az orvosi előírásnak megfelelő, szükséges diétás étkezés biztosítása
- * szükség esetén a személyi higiénia tárgyi feltételeinek biztosítása,
- * a lakók ruházatának, textiliájának mosása, szükség szerint javítása, cseréje
- * egészségügyi-, háziorvosi-, szakorvosi ellátás biztosítása, megszervezése
- * ápolási, gondozási feladatok,
- * mentálhigiénés ellátás,
- * hozzátartozókkal való kapcsolattartás,
- * hivatali ügyekben segítségnyújtás

A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, hogy az Intézmény a szociális törvény alapján az Időskorúak Otthona ellátására jogosult személyeknek ellátást biztosítson, az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

Az idős emberek ápolása, gondozása komplex tevékenység. Az otthon biztosítja az elemi szükségleteken kívül az idős, élettani állapotuknál fogva sérülékeny emberek megóvását a káros hatások következményeitől. Megközelítően pótolja számukra a családi otthont.

A jogszabályoknak és szakmai szabályoknak megfelelően megszervezett, szakember által nyújtott szolgáltatásainkkal biztosítjuk a rászorulóknak részére az életkoruknak, egészségügyi állapotuknak, családi helyzetüknek megfelelő adekvát segítségnyújtást.

A magas szintű szolgáltatások biztosításával lehetőséget teremtünk arra, hogy az ellátásra szoruló a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény által biztosított alapszolgáltatásaink igénybevétele mellett minél tovább otthonukban élhessenek, megtarthassák önállóságukat, önálló életvitelüket, és amikor az szükségessé válik, bentlakásos intézményi elhelyezést nyújtunk számukra és kíséjük Őket életük végéig.

Intézmény bemutatása, a létrejövő/teljesülő kapacitások

Személyi és tárgyi feltételek

A váci Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Burgundia utcai telephelye egy családi hangulatú, zárt udvarral, szép kerttel rendelkező otthon. Földszintes, akadálymentesített, biztonságos épület, egy csendes kis utcában közel a Duna parti sétányhoz. A kertben óriási fák biztosítják nyáron a hűsülésre alkalmas árnyékos területet, a sok virág, növény és a kerti bútorok, a rendezett környezet csalogatja a házban élőket és a hozzájuk látogatóba érkező vendégeket.

Részlegek

~~60-56~~ férőhelyes az Otthon, ahol három részlegen gondozzuk a lakóinkat.

Női részleg (I. gondozási egység) 11 lakószobában ~~27-28~~ férőhely. 6 db három ágyas és ~~54~~ db kétágyas valamint 1 db egy ágyas szoba biztosítja a lakhatást időseink részére. Ezen a részlegen elsősorban fennjáró hölgyek vannak elhelyezve, akik napközben közösségi terekben tölti idejüket. Önellátásra nem képesek, de megfelelő szintű segítséggel és támogatással élik mindennapjaikat. Amennyiben az itt élő idős mentálisan hanyatlani kezd mindaddig a megszokott környezetében tartjuk amíg ott a szakma szabályai szerint maximális gondozásban tudjuk részesíteni.

Demens részleg (II. gondozási egység) 6 lakószobában ~~19-16~~ férőhely, ~~kizárólag hölgyek nők és férfiak~~ részére vegyesen. 5 db három ágyas és 1 db egy ágyas lakószobák vannak. Itt kerültek elhelyezésre zömmel a közép súlyos és súlyos demenciával diagnosztizált

lakóink. Ezen a részlegen nem csupán mentális hanyatlással, hanem fizikailag is leromlott, teljes ellátást igénylő fekvőbetegeink is helyet kaptak korábban. Hosszútávú célunk, hogy ezen a részlegen kizárólag demens ellátottjaink legyen gondozva, hisz a biztonságos környezetet számukra itt tudjuk biztosítani számukra.

Ezen a részlegen működik az orvosi szoba, ahol az orvosi vizitek alkalmával /heti 2x/ az intézet orvosa látja el a betegeket, az orvosi viziteken kívül nővér szobaként funkcionál. Ebben a helyiségben helyeztük el lakóink névre szóló ápolási-gondozási dokumentációit, zárható szekrényben személyi igazolványukat, TAJ- és lakcímkártyájukat.

Ezen az osztályon műszakonként 2 fő ápoló-gondozó teljesít szolgálatot, így a rosszabb fizikai állapotú lakóinknak valamivel könnyebben tudunk segítséget nyújtani.

Szakmai ellátásunk nem a problémák gyógyszeres ellátására ~~hegyeződik~~ kifókuszál. Igyekszünk nyugodt légkört kialakítani, a konfliktusokat verbális irányítással megoldani. Az eseti megbeszélések és súlyosabb konfliktusok megoldásaként a lakók másik szobába költöztetése is szóba jöhet.

A konfliktusok kezelésében a terápiás munkatársainktól kapunk segítséget. Jelenleg 2 fő kolléganőnk van, ők munkanapokon, napi nyolc órában állnak rendelkezésünkre. A konfliktusok kezelésének megoldásán kívül foglalkozásokat, programokat szerveznek lakóink számára.

Megoldásként a pszichiáterünk / Dr. Gaszner Gábor/ segítségével a gyógyszerek beállítása vagy módosítása jöhet szóba.

A részleg nagy előnye, hogy közvetlen kertkapcsolattal rendelkezik így a bolyongós, fokozott mozgásigényű demenciával élő időseink szabados és biztonságosan, állandó felügyelet mellett járhatnak.

Férfi részleg (III. gondozási egység)

Szobáink 2 -3 -4 ágyasok, 13 fő férfi idős ellátását tudjuk biztosítani.

Lakószobák

Az intézmény lakóink által használt része egy hosszú folyosó, amelyen három kijárat is található az udvarra, egybefüggő épület így zárt téren belül átjárhatóak a részlegek. A lakószobák berendezésénél figyelembe vesszük lakóink egyedi igényeit pld. ha az idős ragaszkodik saját kisbútorához magával hozhatja. Szobáinkban kábeltelevíziós szolgáltatás elérhető.

Arra törekszünk, hogy az időseink minél otthonosabb, barátságosabb környezetben legyenek.

Beköltözéskor arra biztatjuk a családokat minél több az idős korábbi otthonára emlékeztető tárgyat hozzanak be, idézzék meg a saját otthonát.

Személyi feltételek

Az intézmény teljesíti az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2. számú mellékletében előírt szakmai létszámnormákat. Az állománytábla és az intézmény szervezeti ábrája a hatályos SZMSZ 9. illetve 7. számú mellékletében található..

A megvalósítani kívánt program bemutatása, a szolgáltatáselemek és szakmai munka bemutatása

Munkatársaink szakértelmének, gondoskodásának köszönhetően teljeskörű ellátást tudunk biztosítani a nap 24 órájában.

- * nővéri, gondozói felügyelet ,
- * heti 2 x orvosi vizit biztosítása
- * mentális gondozás ,
- * gyógyszer- gyógyászati segédeszközök biztosítása ,
- * napi 3 x étkezés ,
- * mosodai szolgáltatás .

Munkarend

Lakóink folyamatos 24 órás ellátásban részesülnek, a folyamatos ápolást, gondozást számukra ápoló-gondozóink biztosítják, 12 órás folyamatos munkarendben.

Nappalos műszak 07-19-óráig, míg az éjszakás műszak 19-07 óráig tart.

Nappalos műszakban 1 fő részlegvezető, 1 fő műszakvezető 3 fő 12 órás ápoló-gondozó, 2 fő 8 órás terápiás munkatárs, teljesít szolgálatot.

Éjszakás műszakban: 2 fő 12 órás ápoló-gondozó teljesít szolgálatot.

Mellettük még hétköznapiakon 1 fő tálalós kolléganő és 2 fő 8 órás takarítónő, míg hétvégén 1 fő tálalós kolléganő és 1 fő takarítónő tevékenykedik.

Mind a nappalos, mind az éjszakás műszak kezdés 6:45 órakor, illetve 18:45 órakor osztályátadással történik, szóban és írásban/ az átadó füzetben/ rögzítve.

A lakókkal történt személyes problémák feljegyzésre kerülnek. Az egyedi eseteket az átadó füzetben / Eseménynapló/ kívül még az érintett lakók dokumentációjában is rögzítjük.

A reggeli átadáson a gondozókon kívül a foglalkoztató munkatárs és a részlegvezető is részt vesz. Kölsönösen megbeszéljük az adott problémákat, programokat, tevékenységeket.

Az ápolók a munkájukat a szakma szabályainak betartásával, előírt protokollok szerint végzik.

Demenciával élők gondozása

Demenciában sérül a memória, a kognitív funkciók (absztrakt gondolkodás, ítéletalkotás, nyelvkészség), az érintett mentális hanyatlásban szended. Megváltozik a beteg személyisége, viselkedése, érzelmi élete. Önellátás, önkiszolgálás területén dependencia alakul ki mely a betegség súlyosbodásával egyre fokozódik.

Ápolásunk-gondozásuk szükségletekre épülő *személy központú, szeretetteljes ápolás*.

A *kommunikáció* legtöbb esetben sérült, nem tudják kifejezni magukat, ezért fontos folyamatos megfigyelésük, jelzéseik helyes értelmezése.

Ha a betegnek kielégítetlen szükséglete (fájdalom, félelem, éhség...) van, bolyongani kezd, agitáltá válik. Ezek komoly kihívást jelentő helyzeteket tudnak eredményezni. Megoldás, az agitáltság okának tisztázása és a hiányszükséglet kielégítése. Törekszünk a beteg megnyugtatóására, gyengéd, nyugodt közeledéssel a helyzetből kimozdítani.

A *zavartságot eredményező magatartásváltozásokat* pedig célszerű a fizikai és pszichés szükségletek pontos kielégítésével megelőzni, így folyamatos feladatunk a demenciával élő „jól-létének” biztosítása megfelelő toleráns és empátiás hozzáállással, valamint a rendelkezésre álló szakmai eszköztárunk segítségével hívásával.

Egyéni gondozási, ápolási terv anamnézis részénél fontos a hozzátartozó szerepe, az életút minél részletesebb feltérképezése, a beköltözést követően a fizikai, mentális és funkcionális státusz rögzítése, a teljesítmény kapacitásának – önállítási képességnek- felmérése, azokkal, akiknél lehet Mini Mentál Tesztet elkészítése.

Nagy hangsúlyt fektetünk a *biztonságos, strukturált és kiszámítható környezet* kialakítására. A veszélyforrásokat eltávolítottuk, minimalizáltuk pld. biztonsági dugó a konnektorban, tisztítószerek elzárása, tisztálkodási eszközök felügyelettel történő használata, gyógyszerek, szűrő-vágó eszközök nincsenek szabadon hagyva.

Gondoskodunk a megfelelő tájékozódási lehetőségekről: jó világítás, tájékozódást biztosító feliratok kihelyezésével. . Irányjelzéseket készítettünk, ezek értelmezéséhez folyamatosan magyarázatot adunk. A fő közlekedési irányok jelezve vannak.

A helyiségekben folyó tevékenységet képpel, felirattal jelezzük.

Mivel nem képesek tiszteletbe tartani behatolnak mások személyes tereibe, és ahogy a zsúfoltság ez is a nyugtalanság kiindulópontja lehet, ezt csökkenteni próbáljuk.

A demenciában szenvedő ellátottaknak is van személyes térigényük, ahová szeretnek visszatérni, ezt félreeső zugokban igyekszünk biztosítani számukra.

Folyamatos de **nem zavaró felügyeletet** biztosítunk számukra.

A bezártságot nehezen tűrik, a mozgáskorlátozást rosszul viselik. A **bolyongást** nem akadályozzuk, hanem megteremtjük annak biztonságos feltételeit

A **foglalkoztatásnak** kiemelt szerepe van, mert strukturálja a napot, kapaszkodót nyújt elvesztett állapotban, közösségbe integrál és sok más mellett a kommunikációt, az emlékezést segíti. A napi tevékenységet úgy osztjuk le, hogy délelőttönként fizikai aktivitást végezzen (torna, séta, tánc) vagy kreatív foglalkozás míg délután a csendesebb egyéni foglalkozás legyen a program.

Cél: a mentális, fizikai, szociális képesség megőrzése, megtartása, azok kihasználása, az intellektus hanyatlásának lassítása

Eszköz: állapothoz igazodó egyéni-, és csoportos foglalkozások.

Pihenés, alvás. A napközben szunyókálások mennyiségét a tevékeny élet biztosításával csökkentük, szeretjük, ha az idős napközben kicsit elfárad így pihentetőbb lesz az éjszakai alvás. Legalább 6-7 óra éjszakai pihenést biztosítunk, a lefekvés naponta azonos időben történik.

Hangsúlyt helyezünk a **megfelelő mennyiségi és minőségi táplálásra.**

Diéta, szükség esetén pépes étrendet biztosítunk, étkezési időben törekszünk az alacsony zajsztintre, hogy semmi ne vonja el a figyelmét az evéstől. A demenciával élő kizárólag felügyelet mellett étkezhet.

Kontrolláljuk és írásban rögzítjük az elfogyasztott étel-, a folyadék mennyiségét. Figyeljük az étvágy változását a esetleges súlycsökkenést. Szükség esetén táplálék-kiegészítők adásával is támogatjuk a táplálkozás hatékonyságát.

Jelentős a **pszichiáter szerepe**, szakmai felügyelete a nyugtalan állapotok kezelésében és a demenciálódás súlyosbodása esetén a szakvélemény felállításában van.

Az ápolóknak, gondozóknak az ellátásban résztvevő minden munkatársnak közvetítő szerepük van a, kísérő betegségek felismerésében.

A **veszélyeztető és közvetlen veszélyeztető állapotban** lévő demens betegek esetében korlátozó intézkedések bevezetésére van lehetőség. A korlátó intézkedések szabályozása a Házirend mellékletében található meg. Erről a lakót, a hozzátartozót, illetve gondnokot tájékoztatjuk a beköltözköztetéskor.

Dokumentáció

Egyéni gondozási terv

Lakóinkat egyéni gondozási –ápolási terv alapján látjuk el, szükség esetén szakorvosi ellátás megszervezésében segítséget nyújtunk. Az egyéni gondozási-ápolási dokumentációban található egyéni gondozási tervet minden év február 15-ig készíti el a szakmai team¹.

A szakmai team évente egyszer, jelentős állapotromlás vagy állapotjavulás esetén, annak bekövetkeztekor átfogóan értékeli az elért eredményeket, aktualizálja/ módosítja a tervet.

Szakmai team tagjai:

- * ellátott / gondnok
- * részlegvezető,
- * ápoló-gondozók
- * terápiás munkatárs
- * intézmény orvosa

Az egyéni gondozási-ápolási dokumentáció része az önellátási képességek felmérése lap, melyet az év elején tölt ki a részlegvezető a lakókról.

Egyéni ápolási-gondozás dokumentáció

Tartalmi elemek a lefűzés sorrendjében

1.	Személyes adatok	<u>Régi formátum</u> : szükséges áttekinteni és a hiányzó adatokkal kiegészíteni <u>Új formátum</u> (ami nagyon hasonlít a korábbihoz) 2022.01.01 után beköltözött ellátottak esetében már ezt kell vezetni
2.	Ápolási anamnézis	<u>Régi formátum</u> marad a névre szóló dossziében <u>Új formátum</u> : 2022.01.01 után beköltözött ellátott esetében már ezt kell kitölteni
3.	Önellátó képesség	<u>Régi formátum</u> marad a névre szóló dossziében <u>Új formátum</u> : minden ellátott részére ki kell tölteni 2022.januári dátummal, majd évente illetve állapotromláskor új felmérést kell végezni. A 2022. 01.01 után beköltözött ellátottak esetében ezt kell kitölteni, az ő esetükben a felvétel napjára, néhány sorban írni kell az aznapi állapotáról.

¹ Intézményvezetői utasítás 4/2022/IU

4.	Gondozási terv	<u>Régi formátum:</u> el kell készíteni az értékelést. Amennyiben nem volt a 2021. évre vonatkozó gondozási terve az ellátottnak akkor egy feljegyzést kellett készíteni és azt lefűzni a névre szóló dossziéba. <u>Új formátum:</u> minden ellátott részére el kell készíteni a 2022 évre vonatkozóan Határidő: 2022.február 15. Felelős: részlegvezetők Elkészítésben részt vesz: részlegvezetők ,terápiás munkatársak, gondozók-ápolók, intézmény orvosa, dietetikus
5.	Gondozási lap I.	2022. január 01-től vezetendő dokumentáció, amit minden ellátott esetében heti rendszerességgel kell vezetni, illetve ha „esemény” történik az ellátottal akkor azt az adott napi dátummal kell rögzíteni. Amikor betelik a két oldal, akkor kerül lefűzésre a névre szóló dossziéba és egy új lap kerül megkezdésre. <u>Javaslat:</u> hogy gondozási egységenként legyenek ezek a lapok lefűzve, hogy egyszerűbb legyen a gondozóknak vezetni, és csak a betelt lapok kerüljenek be a névre szóló dossziékba
6.	Gondozási lap II.	2022. január 01-től vezetendő dokumentáció, amit minden ellátott esetében naponta kell vezetni. Kék szín nappalos-, zöld szín éjszakai műszak. A hónap utolsó napján az éjszakai műszak feladata az adott hónap gondozási lapjának lefűzése a névre szóló dossziéba és az új hónapra vonatkozó lap megkezdése (megkezdése) <u>Javaslatom:</u> hogy gondozási egységenként legyenek ezek a lapok lefűzve, hogy egyszerűbb legyen a gondozóknak vezetni, és csak a betelt lapok kerüljenek be a névre szóló dossziékba

Mentálhigiénés dokumentáció

A mentálhigiénés ellátásra vonatkozó dokumentációk egy külön dossziéba vannak lefűzve.

1.	Mentális állapot felmérése	Régi formátum használandó
2.	Foglalkoztatás	Régi formátum használandó
3.	Mentálhigiénés foglalkozás nyomon követése	2022.február 01-től vezetendő dokumentáció

Korábbi egészségügyi, orvosi dokumentáció

A korábbi dokumentációk időrendi sorrendben vannak lefűzve egy fehér karton dossziében.

Rosszullet esetén a mentőnek, ügyelet orvosnak , kórházi kezelés vagy szakorvosi vizsgálat esetében pedig a kezelőorvosnak ezt mutatjuk be.

A fehér karton mappa elején szerepelnie kell:

- * ellátott neve
- * TAJ száma

- * CAVE:
- * az részleg neve és elérhetősége pld ebben a formátumban: A Vác, Burgundia utca 9-11 sz. alatti Időszotthonban élek, kérem probléma esetén hívja az intézetet aszámon. Köszönöm!”

Megfigyelőlapok

Dokumentálásra kerül:

- * A heti vérnyomás, pulzusmérések,
- * havi testsúlymérések,
- * heti kétszeri orvosi vizitek,
- * cukorbetegknél havonta vércukormérések, vércukor-profilok eredménye

A megfigyelési lapokat is az egyéni gondozási-ápolási dokumentációban tároljuk, minden lakónak név szerint.

A dokumentáció minták a szakmai program önálló de elválaszthatatlan részét képezik.

Kötelezően nyújtandó szolgáltatásinak meghaladó szolgáltatásaink

Az intézet biztosítja térítés ellenében a fodrász és gyógypedikűr szolgáltatás elérését. Hetente bevásárlásokat végeznek kollégáink egyéni felmérés alapján.

Programjainkon való részvétel alapvetően ingyenes, ettől eltérő esetekben pld. hangverseny, színházi előadás, múzeumlátogatás igyekszünk csoportos kedvezményes belépőjegyeket beszerezni.

Mentálhigiéné és foglalkoztatás

A lakók mentális állapotának szinten tartásáról és a jó hangulatért a foglalkoztató kolléganőink segítenek programok és foglalkozások megszervezésével.

A hét minden napján programokat biztosítunk ellátottjainknak.

Délelőttönként foglalkozások vannak a terápiás munkatársak vezetésével.

Előadóművészek bevonásával programokat szervezünk. (zenei előadók, prózai művészek, kreatív művészek, idősgondozók szakmai előadásai) .

Nagyon fontosnak tartjuk, hogy gondozottjaink mindennapjai minél színesebben teljenek.

Intézményünkben a szabad kijárási biztosított, illetve a mindennapos látogatás meghatározott időszakban.

Ellátandó célcsoport

Az idősek otthonában a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Időotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Intézményünkbe, legalább 3 éves állandó váci lakcímmel rendelkező idősek kérhetik felvételüket.

Önálló demens részleggel rendelkezünk ebben a házban, ahol középsúlyos-, súlyos demenciával élő hölgyek ellátását tudunk felvállalni.

A korábban megköltözött, az intézményben élő időseink tekintetében amennyiben a mentális hanyatlás megkezdődik, igyekszünk az utolsó pillanatig a már megszokott lakószobájukban ápolni-gondozni őket.

Az intézmény férőhely kihasználtsága 100 %.

Ellátás igénybevételének módja

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

Időotthoni ellátás

- * az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy
- * a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Ha az időotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az időotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Kérelem

A jelentkezéshez szükséges kérelmet és értékelő adatlapot Vác Város Önkormányzatának Szociális osztályán lehet igényelni, továbbá letölthetőek a www.idosotthonvac.hu oldalról a Dokumentumok menüpontból.

A hiánytalanul kitöltött, kérelmet mellékleteivel együtt, két eredeti példányban Vác Város Önkormányzat Igazgatási és Szociális osztályára kell benyújtani.

A kérelem benyújtásakor az eredeti személyi okiratokat (személyi igazolvány és lakcímkártya, TAJ kártya,) adategyeztetés céljából be kell mutatni a hivatal ügyintézőjének.

Előgondozás

A kérelem beérkezését követően Vác Város Polgármestere elrendeli a gondozási szükséglet vizsgálatát a Idősek Otthonába történő elhelyezésre vonatkozó határozat meghozatala előtt. Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy elvégzi az **előgondozást** és megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását.

Az előgondozást végző személy az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről.

Az előgondozást végző személy megállapításait az **előgondozási adatlapon** rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

- a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa – amennyiben erre mód van – előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt vagy:
- b) az intézményvezető kezdeményezi az orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés – az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes – szakorvosától.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Az előgondozás során átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozás elvégzése után, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kitöltött dokumentációt megküldi Vác Város Önkormányzat Igazgatási és Szociális osztályára.

Vác Város Polgármestere részére a dokumentációk és az ebben szereplő javaslat alapján döntést hoz, és határozatban tájékoztatja a kérelmezőt és az intézmény vezetőjét férőhely elfoglalásának lehetőségéről, vagy az elutasításról.

Pozitív elbírálás esetén a kérelmező várakozói nyilvántartási listára kerül. A tényleges beköltözés időpontjáról az intézmény vezetője tájékoztatja a várakozót a sorrendiség és a szabad férőhelyek függvényében.

Megállapodás

Az ellátás igénybe vételének megkezdése előtt esetén a fenntartó, vagy az általa megbízott személy- az intézmény mindenkor vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalma:

Tartalmazza,

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybevevők számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) az ellátás megszüntetésének módjait,
- f) az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

A megállapodás ezen szakami program 3. sz. mellékletét képezi.

Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatás ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

Szolgáltatásunk biztosításával növeljük a városban élő idősök szociális biztonságérzetét azáltal, hogy elérhető közelségükben teljes körű ellátást biztosítunk arra az esetre, ha a betegség miatt vagy más okból önmagukról gondoskodni nem képesek.

Az intézmény együttműködik a város más alapszolgáltatást nyújtó intézményeivel, továbbá az intézményhez tartozó Házi segítségnyújtási Szolgálat jelzéseire reagálva egyénre szabottan, megfelelő időben tudunk szakosított szociális ellátást nyújtani.

A más intézményekkel történő együttműködés módja, formái

Az intézmény fenntartójával való együttműködés többoldalú, mely kiterjed a költségvetési, pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére.

Az együttműködés célja egyben a szakmai feladatellátás nyomon követése, a szakmai program szerinti működés ellenőrzése.

Más, hasonló típusú intézményekkel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett szakmai tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, ezek eredményeiről. Ez az együttműködés segíti a férőhely kihasználtság optimalizálását is. Az együttműködéssel megvalósítható, hogy az ellátást igénybe vevők a részükre adekvát szociális intézményi elhelyezésben részesüljenek.

Az egészségügyi alap-, és a szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, melynek keretében intézményünk állandó kapcsolatot tart a kórházi szakorvosokkal és a szakrendelőkkel.

Az intézmény szerepet vállal a folyamatos szakember utánpótlás-képzés biztosításában, ennek keretében gyakorlati helyet biztosít az egészségügyi és szociális képzést nyújtó szakközépiskolával.

Külső kapcsolatrendszer

- * Vác Városban működő szociális és egészségügyi intézmények
- * Alap és középfokú oktatási intézmények
- * Nyugdíjasklubok
- * Életet az Éveknek Szövetsége
- * Mozgáskorlátozottak Közép-magyarországi Regionális Egyesülete
- * Váci Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- * Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségének Váci Egyesülete
- * Életút Alapítvány
- * Váci Egyházmegyei Karitás

Szolgáltatásról szóló tájékoztatás módja

- * A Fenntartó honlapja
- * Az Intézmény honlapja (www.idosotthonvac.hu)
- * Facebook oldalunk: <https://www.facebook.com/Otthonaink>
- * YouTube csatornánk: <https://www.youtube.com/@dr.kenezzoltanidosokotthon5488>
- * Az Intézményben kihelyezett faliújság
- * Helyi újságok

- * Személyes kapcsolat
- * Telefonos tájékoztatás

Záró rendelkezés

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Burgundia utca Idősek Otthona Szakmai programját

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága

-----SZ. határozatával míg

~~a Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület -----SZ.~~

határozatával hagyta jóvá.

Ezzel egyidejűleg a korábban jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszíti.

Vác, 2025.3.

Szabados-Slezák Brigitta

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális
Intézmény
intézményvezető

Matkovich Ilona

Vác Város Önkormányzata
polgármester

Mellékletek

1.számú melléklet: Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei

2.számú melléklet: : Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Idősek Otthonaira vonatkozó Háziarendje

3. számú melléklet: Megállapodás minta Idősek Otthona

Dr. Kenéz Zoltán Idősek Egyesített Szociális Intézmény

Rádi úti Idősek Otthona

Tartós elhelyezést nyújtó részleg

SZAKMAI PROGRAM

Készítette:

~~Jóváhagyta:~~ Véleményezte

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető ~~Juhász Andrea~~
~~Részlegvezető~~

~~Szabados-Slezák Brigitta~~
~~Intézményvezető~~ Érdekképvisletei fórum

Hatálybalépés dátuma:

~~2023.02.01.~~

Tartalom

I. Az intézményünk jellemzői	3
II. A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladata:	3
III. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	4
Érdekképviselő:	4
Szolgáltatás elemek.....	5
Elhelyezési körülmények:	5
Tárgyi feltételek:	5
Személyi feltételek:	6
A feladatellátás szakmai tartalma, módja.....	6
Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:	6
Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:	7
Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma, módja.....	7
Generációk közötti kapcsolatok	10
IV. Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatás ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése	10
V. A más intézményekkel történő együttműködés módja, formái.....	10
Külső kapcsolatrendszer	11
VI. Ellátandó célcsoport jellemzői.....	11
VII. Az ellátás igénybevétele módja	12
Kérelem.....	12
Az előgondozás	12
Térítési díj	13
VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	13
Záró rendelkezés	14
Mellékletek.....	15

I. Az intézményünk jellemzői

Rádi úti telephelyünk Vác alsóvárosi részén található, 5 perc sétára a vasútállomástól és a 360. sz. busz helyijárat megállójától. Az intézmény előtt, és néhány méterre a vásártér mellett parkolási lehetőség van. Az intézmény ~~1917~~ szobában ~~3832~~ fő részére tartós bentlakásos ellátást és 10 fő részére átmeneti elhelyezést biztosít, férfiak és nők számára is. Az épület mozgáskorlátozottak számára akadálymentes, személy- és lépcsőfelvonó működik. Az elhelyezés ~~1-2-3-4~~ágyas, alapvető bútorokkal felszerelt szobákban történik. Minden szinten nemenkénti fürdőszoba és toalett áll rendelkezésre. A szobákban kábel-tv szolgáltatás elérhető.

Az étkezés a szépen berendezett ebédlőben történik, de fekvőbetegek részére az ételt a szobákban szolgáljuk fel. Napi 3x étkezést ebből egyszer meleg ételt, naponta gyümölcsöt, zöldséget biztosítunk, illetve igény szerint szakorvos által elrendelt diétát.

Intézményünkben teljeskörű ápolás-gondozás folyik, 24 órás nővéri felügyelet van, továbbá hetente 2 alkalommal háziorvosi ellátás. Szükség esetén pszichiáter szakorvos is rendel.

Biztosítjuk a napi gyógyszerellátást, helyben végezhető szűrővizsgálatokat, a szakorvosi-, és kontroll vizsgálatokra való eljutást.

Külön térítés ellenében fodrász és pedikűrös szolgáltatást is szervezünk.

Gondoskodunk a ránk bízott idősök mentális egészségének megőrzéséről, változatos foglalkozásokkal, programokkal. (pl. átmozgató torna, kézműves foglalkozás, kertészkedés) Részt veszünk a városi rendezvényeken is (pl. színházi előadás, kiállítás, szabadtéri programok)

A szabad vallásgyakorlás lehetőségét megteremtjük, katolikus szentmise és református istentisztelet helyben történik. Kertünkben nyáron hatalmas fák nyújtanak árnyékot, színpompás virágágyások látványa teszi szebbé a kerti pihenést.

Látogatási idő naponta 13.00-17.00 óráig van, elsősorban a közösségi terekben, ebédlőben vagy jó idő esetén az udvaron. Lakószobába csak a fekvőbetegek látogatói mehetnek fel.

II. A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladata:

Célunk az ellátottak minél teljesebb autonómiájának és társadalmi integrációjának elérése, amelyet normalizált életfeltételek és életritmus, a szükségletekhez és igényekhez igazodó ápolási-gondozási tevékenység, valamint mentálhigiénés gondozás, módszeres fejlesztő, szinten tartó tevékenység biztosításán keresztül kívánunk elérni.

A szolgáltatás további célja, hogy az Intézmény a szociális törvény alapján az ellátásra jogosult személyeknek az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

A szolgáltatás feladata, hogy az Intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában)

meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Az Intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen

- * az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:
- * jelen szakmai programnak,
- * az alapító okiratnak,
- * a szervezeti és működési szabályzatnak, valamint
- * a házirendnek;
- * a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek.

Az ellátottak önellátási képességeinek és szociális készségeinek fejlesztését egyaránt kiemelten fontos feladatként jelöltük meg.

III. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Legfontosabb feladatunk a lakók nyugodt, harmonikus életkörülményeinek, az aktív életvitel lehetőségének folyamatos megteremtése. Olyan otthon kialakítása lakóink számára, ahol személyiségük kiteljesedhet, képességeik fejlődhetnek, s a gondozás, egészségügyi ellátás, mentálhigiéné, foglalkoztatás területén szakszerű ellátásban részesülhetnek.

Célunk a lakók segítése, fejlesztése, az őket is megillető önállóság, önrendelkezés legteljesebb megvalósítása, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik maximális tiszteletben tartása.

Az ellátottak számára az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint biztosítjuk a lakhatást, az étkezést, a szükség szerinti ruházatot, az egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint a gyógyászati segédeszközök beszerzését, az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, a szabadidő kulturált eltöltésének szervezését.

Munkánkat a szakmai program, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végezzük. Munkánkról a közvetlen felügyeletet ellátó szervezetnek kötelesek vagyunk beszámolni. Intézményünk adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok és a Fenntartó által meghatározott rendben, illetve eseti felhívással tesz eleget.

Érdekképviselő:

Lakóink jogait ismerik és érvényesítik is. Jogaik megismerésére nagy hangsúlyt fektetünk. Lakógyűléseken, csoportfoglalkozásokon történik az ismereteik tematikus bővítése.

Intézményünk mindenkor szem előtt tartja az igénybe vevők mindenek felett álló érdekét, emberi és

alapvető, valamint természetes jogait, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

Intézményünk az Integrált Jogvédelmi Szolgálat révén kapcsolatban áll az ellátottjogi képviselővel illetve a háziorvosi tevékenység kapcsán a betegjogi képviselővel is. Az ellátottjogi képviselő rendszeresen fogadóórát tart az intézményben, ezen felül telefonon illetve e-mailben tartjuk vele a kapcsolatot. Elérhetőségei az intézményben több helyen ki vannak függesztve. Az ellátottak részére segítséget nyújtunk a vele való kapcsolat felvételében.

A betegjogi képviselő elérhetősége szintén hozzáférhető, a kapcsolatfelvételben segítséget nyújtunk.

Szolgáltatás elemek

Az intézmény a jogszabályban meghatározott szolgáltatáselemek közül az alábbiakat biztosítja:

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul;

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését;

Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen;

Lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

Elhelyezési körülmények:

Ellátottjaink ~~19-17~~ db ~~1-2-3-4~~ ágyas szobában vannak elhelyezve, az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendeletnek megfelelő külön nemenkénti fürdőszoba és toalett biztosításával.

A lakószobákban egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület jut és folyamatos a fűtés- és melegvíz szolgáltatás.

Az orvosi vizit lebonyolításához az előírásoknak megfelelő orvosi szoba áll rendelkezésre.

Tárgyi feltételek:

A lakószobák alapvető bútorokkal felszereltek (ágy, éjjeliszekrény, ruhásszekrény). Egyéb lakberendezési tárgyak igény szerint, előzetes megbeszélés után behozhatók. (kislámpa, Tv, rádió,

hűtő, faliképek stb.)

Valamennyi ágynál nővérhívó működik.

A hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a gondozáshoz és ápoláshoz szükséges eszközök rendelkezésre állnak.

Személyi feltételek:

Az intézmény a jogszabályban előírt létszámú szakmai és technikai személyzetet biztosítja. A szakmai dolgozók szakképzettségi aránya: 86 %. A hiányzó szakképesítések megszerzése folyamatban van.

Az idősek otthonában folyamatos munkarendben látja el feladatait az ápoló- gondozó személyzet.

Valamennyi műszakban előírt szakképesítéssel rendelkező munkatárs dolgozik.

Tevékenységük része az étkeztetés lebonyolítása, gyógyszerelés, fürdetés, ágyazás, tisztázás, a lakók fizikai és mentális állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges dokumentáció vezetése.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja

Az intézmény a szolgáltatásait igénybe vevő személy részére fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során a szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő, személyre szabott ellátás keretében a hiányzó vagy a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak megtartására, helyreállítására kerül sor.

Az igénybe vevő személyre szabott ellátása érdekében egyéni gondozási tervet készítünk.

Az intézmény saját főzőkonyhája napi háromszori étkezést – orvosi javaslatra, amennyiben a lakó egészségügyi állapot indokolja diétás vagy gyakoribb étkezést – biztosít a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között.

Saját ruhanemű használata mellett, ha szükséges a jogszabályban előírt ruházattal az intézmény térítésmentesen ellátja lakóit.

A lakók személyes ruházatának és az intézményi textíliának a tisztítását, javítását esetleges fertőtlenítést az intézmény biztosítja.

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- * napi 3x étkezés, napi gyümölcs és zöldség biztosítása
- * személyi -, és környezeti higiéné kielégítése (feltételek biztosítása mellett sz.e. segítségnyújtás biztosításával)
- * a jogszabályban előírt és az intézmény orvos által összeállított alaplistán szereplő gyógyszerekkel való ellátás
- * pipere mosás
- * szakorvosi vizsgálatokra való eljutás (szervezés, szükség esetén Vác közigazgatási területén belül a szállítás, betegkísérés)

- * testtávoli gyógyászati segédeszközök használata (biztosítjuk az eszközt, annak karbantartását és a használatára megtanítjuk az ellátottunkat)
- * az intézmény által szervezett foglalkozásokon, programokon való részvétel

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- * fodrász, pedikűr
- * kávéautomata használata
- * alaplistán kívüli gyógyszerellátás
- * testközeli gyógyászati segédeszközök, inkontinencia termékek használata
- * vendégétkeztetés

Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma, módja

Az ellátott egészségügyi állapotára, személyes szükségleteire, igényeire és kéréseire figyelemmel, a lakó ellátásában közvetlenül közreműködő intézményi munkatársakból álló munkacsoport (vezető ápoló, terápiás munkatárs, ápoló, gondozó, foglalkoztatás-szervező) a lakóval, illetve törvényes képviselőjével együttműködve egyéni gondozási tervet készít.

Az egyéni gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül készíti el a szakmai team.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő célkitűzéseket, a gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat, azok megvalósításának módszereit és az elért eredményeket. Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek folyamatosan figyelemmel kísérik és elősegítik az egyéni gondozási tervben meghatározottak megvalósulását.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport az egy évi időtartam lejártakor, amennyiben meghosszabbításra kerül sor – jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor- átfogóan értékeli az elért eredményeket, és annak figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ápolás-gondozás

Feladatunk az ápolási-gondozási tevékenység magas szintű művelése, a személyre szóló ápolás-gondozás, a holisztikus szemlélet megvalósítása, amelynek keretén belül gondoskodunk az arra rászoruló fizikai, szociális és lelki jóllétéről.

Célunk az egyenletes és magas színvonalú szolgáltatás nyújtása, amelynek egyik alappillére a képezi a mindenkor érvényben lévő szakmai protokollok szerinti munkavégzés.

Kiemelt feladat a tartósan ágyhoz kötött lakóink fokozatos és folyamatos mobilizálása, az ágyban való betegforgatás, a felültetés, a levegőztetés, a sétáltatás, a masszírozás és a légzőtorna.

Egészségügyi ellátás

Intézményünk az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendelet rendelkezései szerint biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátást keretében gondoskodunk a lakók:

- * egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- * háziorvosi ellátásáról,
- * szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen:
 - a) a személyi higiéné biztosításáról,
 - b) a gyógyszererezésről
 - c) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról
- * szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- * kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
- * az 1/2000 (I. 7) SZCSM rendelet szerinti gyógyszerrel való ellátásáról,
- * a gyógyászati segédeszközöknek biztosításáról.

Az intézmény háziorvosa biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadását, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszer- és a gyógyászati segédeszköz rendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Célunk az akut ellátáson túl a krónikus betegek folyamatos gondozása.

Az alapgyógyszer listába tartozó gyógyszereket és test-távoli gyógyászati segédeszközöket lakóink részére térítésmentesen biztosítjuk. Az alapgyógyszer listába nem tartozó gyógyszereket, valamint a testközeli gyógyászati segédeszközöket térítés ellenében biztosítja intézményünk.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének, illetve testközeli segédeszközeinek teljes vagy részleges költségét, amennyiben ezt az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzete indokolja.

A szakrendelésre történő elszállítás sürgős esetben soron kívül, más esetben előre tervezetten, szükség esetén betegkísérő biztosításával történik.

Kórházba történő beutalás esetén sürgősségi esetben az Országos Mentőszolgálatot vesszük igénybe.

Ezen kívül az intézmény mozgáskorlátozottak szállítására alkalmas gépkocsija is a lakók rendelkezésére áll.

Mentálhigiénés gondozás

Munkánkat a mindenkor érvényes szakmai protokollok alapján végezzük.

Beköltözéskor kiemelt feladataink közé tartozik a lakó fogadása, a beilleszkedés elősegítése, megfelelő foglalkoztatás kiválasztása, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás biztosítása.

Kórházba került lakóinkat lehetőség szerint meglátogatjuk.

Kiemelt feladata dolgozóinknak a haldoklás méltóságának biztosítása, a hozzátartozók és a szobatársak gyászának pszichés támogatása.

A mentálhigiénés csoport tagjai szakképzett terápiás munkatársak, akik segítik ellátottjainkat ügyeik intézésében, szabadidejük hasznos eltöltésében.

Különböző vallási felekezetű lakók részére kulturált körülmények között a hitélet gyakorlása rendszeresen biztosított.

A jeles napokról, ünnepekről a lakók által készített műsorral, illetve vendégművészekkel rendszeresen megemlékezünk.

Évente több alkalommal bált rendezünk élőzenével, (farsang, locsolóbál, szüreti bál)

Foglalkozások típusai

Fizikai foglalkozások:

- * kirándulás
- * közös, rövid séták
- * csoportos és egyéni torna

Szellemi- kulturális és szórakoztató foglalkozások:

- * Állami és egyházi ünnepekhez kapcsolódó rendezvények
- * Hagyományőrző programok
- * Közös névnapok és születésnapok

Előadóművészek, amatőrök szereplése:

- * Pikéthý Tibor Zeneművészeti Szakközépiskola növendékei
- * Haberle Erika művésznő
- * László Imre Nótaör
- * Kocsis György citeraművész

Intézményen kívüli programok:

- * kirándulás
- * színházlátogatás
- * könyvtári programok
- * filmvetítés

Generációk közötti kapcsolatok

A város oktatási intézményeinek tanulói rendszeresen részt vesznek műsoraikkal a különböző rendezvényeinken. Az idős és fiatal generációk kölcsönösen tudnak értéket adni egymásnak. Fontos mindkét korosztály számára biztosítani a folytonosságot, ezért egész évben számíthatunk előadásaikra, kiemelten az Idősek „hónapja” rendezvénysorozat keretein belül, illetve az adventi időszakban.

Intézményünk lehetőséget nyújt a középiskolák számára a közösségi szolgálat letöltésére, több iskolával állunk szerződésben.

A Magosfa Alapítvány évente háromszor szervez olyan programot, melyen a két generáció tapasztalatot tud cserélni (klímaváltozás, szokások).

IV. Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatás ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

Szolgáltatásunk biztosításával növeljük a városban élő idők szociális biztonságérzetét azáltal, hogy elérhető közelségükben teljes körű ellátást biztosítunk arra az esetre, ha a betegség miatt vagy más okból önmagukról gondoskodni nem képesek.

Az intézmény együttműködik a város más alapszolgáltatást nyújtó intézményeivel, továbbá az intézményhez tartozó Házi segítségnyújtási Szolgálat jelzéseire reagálva egyénre szabottan, megfelelő időben tudunk szakosított szociális ellátást nyújtani.

V. A más intézményekkel történő együttműködés módja, formái

Az intézmény fenntartójával való együttműködés többoldalú, mely kiterjed a költségvetési, pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére. Az együttműködés célja egyben a szakmai feladatellátás nyomon követése, a szakmai program szerinti működés ellenőrzése.

Más, hasonló típusú intézményekkel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett szakmai tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, ezek eredményeiről. Ez az együttműködés segíti a férőhely kihasználtság optimalizálását is. Az együttműködéssel megvalósítható, hogy az ellátást igénybe vevők a részükre adekvát szociális intézményi elhelyezésben részesüljenek.

Az egészségügyi alap-, és a szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, melynek keretében intézményünk állandó kapcsolatot tart a kórházi szakorvosokkal és a szakrendelőkkel.

Az intézmény szerepet vállal a folyamatos szakember utánpótlás-képzés biztosításában, ennek

keretében gyakorlati helyet biztosít az egészségügyi és szociális képzést nyújtó szakközépiskolával.

Külső kapcsolatrendszer

- * Vác Városban működő szociális és egészségügyi intézmények
- * Alap és középfokú oktatási intézmények
- * Nyugdíjasklubok
- * Életet az Éveknek Szövetsége
- * Mozgáskorlátozottak Közép-magyarországi Regionális Egyesülete
- * Váci Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- * Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségének Váci Egyesülete
- * Életút Alapítvány
- * Váci Egyházmegyei Karitás
- * Cházár András Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Szakiskola

VI. Ellátandó célcsoport jellemzői

Az ápolást-gondozást nyújtó intézményekben elhelyezhetők azok a személyek, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek. Akik ellátása az alapellátás, illetve más szakosított ellátás keretében nem megoldható koruk, egészségi állapotuk, illetve szociális helyzetük miatt megfelelő módon csak bentlakásos intézményi keretek között biztosítható. Mindezek figyelembevételével szociális rászorultságuk igazolható.

Az idősek otthonában a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Időotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Intézményünkbe, legalább 3 éves állandó váci lakcímmel rendelkező idősek kérhetik felvételüket.

Önálló demens részleggel nem rendelkezünk ebben a házban, így közép-súlyos-, súlyos demenciával élőket nem tudunk felvállalni. A korábban megköltözött, az intézményben élő időseink tekintetében amennyiben a mentális hanyatlás megkezdődik, igyekszünk az utolsó pillanatig a már megszokott lakószobájukban ápolni-gondozni őket.

A tetőtérben 1 házaspári szobánk is van.

Az intézmény férőhely kihasználtsága 100 %.

VII. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénylését a Vác Város Önkormányzat Szociális Osztálya felé kell kezdeményezni.

Az intézményi elhelyezés igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

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

Kérelem

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény, nyilvántartásba vételről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozás

Az előgondozás során az előgondozást végző intézményvezető és/ vagy az általa megbízott személy- minden esetben két munkatárs együtt- személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek, továbbá tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskörű gyakorló szervvel, a közgyógyellátása vonatkozó adatok miatt, az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotára, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából, a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal, a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése miatt, az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozójával.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy a 9/1999. (XI. 24) SZCSM rendelet 2. sz. melléklete szerinti adatlapot tölti ki.

Az ellátási kérelmekről Vác Város Polgármestere dönt figyelembe véve az előgondozás során feltárt adatokat, az elvégzett gondozási szükségletet felmérés eredményét és az intézményvezető

javaslatát.

A döntésről az Önkormányzat Szociális és igazgatási osztály írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

A férőhely elfoglalásáról, annak napjáról és a részleteiről az intézmény vezetője vagy a részlegvezető tájékoztatja a beköltözésre váró ellátottat.

Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a Vác Város Önkormányzat állapítja meg. A térítési díjra, valamint a költségre vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézményben működő szolgáltatásokról tájékoztatást az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, illetve a részlegvezető nyújt.

A szolgáltatás iránt a mai kor követelményeinek megfelelően interneten is lehet tájékozódni.

Online elérhetőségek: www.idosotthonvac.hu

www.facebook.com/Otthonaink

<https://www.youtube.com/channel/UC8Huh0491SICgk4-jtfRXaw>

Fontosnak tartjuk, hogy az információs csatorna széleskörű legyen, mert egyértelmű célunk ezzel az, hogy mindenki hozzáférjen a szolgáltatással kapcsolatos információkhoz, senkit ne érjen hátrány, kirekesztés az információáramlás egyhangúsága, egyoldalúsága miatt.

Záró rendelkezés

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Rádi úti Idősek Otthona Szakmai programját
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága

~~-----SZ. határozatával míg~~
~~a Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület -----SZ. határozatával~~
hagyta jóvá.

Ezzel egyidejűleg a korábban jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszíti.

Vác, 2025.3.....

Szabados-Slezák Brigitta

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális
Intézmény
intézményvezető

Matkovich Ilona

Vác Város Önkormányzata
polgármester

Mellékletek

1.számú melléklet: Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei

2.számú melléklet: : Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Idősek Otthonaira vonatkozó Háziarendje

3. számú melléklet: Megállapodás minta Idősek Otthona