



Váci Polgármesteri Hivatal
Intézményfelügyeleti és Humán Osztály

Napirend

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület
Egészségügyi és Szociális Bizottsága
2016. év március hónap 09. napi ülésére

Szám: 5/2-17/2016.
Tárgy: Idősek Otthona és Klubja Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Átmeneti elhelyezést nyújtó részleg Szakmai Program és házirend elfogadása

Melléklet: 68 oldal (elektronikus formában)

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


Előzmény/korábbi döntés: -
Terjedelme: 70 oldal


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

Törvényességi véleményezésre bemutatva Jogi Osztály


Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita
Jegyző

Véleményezésre megkapta: Fördös Attila
Polgármester





Nincs / az alábbi:





Ikt. szám: 5/2- 17/2016.
Előadó: Mohácsiné Dim Rita
Tel.: 513-444

Tárgy: Idősek Otthona és Klubja, Szervezeti és
Működési Szabályzat, Átmeneti részleg
Szakmai Program, valamint házirend
elfogadása

Vác Város Önkormányzat
Képviselő-testület
Egészségügyi és Szociális Bizottsága

Tisztelt Bizottság!

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület 184/2015.(VII.16.) számú határozata alapján hozzájárult az Idősek Otthona és Klubja 2600 Vác, Burgundia u. 9-11. szám alatti részleg 5 férőhellyel történő bővítéséhez, illetve a 2600 Vác, Rádi u. 48/a. részlegben az időkorú gondozó részleg (átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény) 10 férőhellyel történő bővítéséhez. A működési engedély módosításához szükséges benyújtani a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve az átmeneti elhelyezést nyújtó részleg szakmai programját, házirendjét. Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szakmai programot, valamint a házirendet elfogadni szíveskedjen.

Vác, 2016. március 01.

Mohácsiné Dim Rita s.k.
osztályvezető

Határozati javaslat:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága a Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatát és az Átmeneti elhelyezést nyújtó részleg Szakmai programját, házirendjét elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: osztályvezető

2



V á c a D u n a k a n y a r s z í v e



**Vác Város Önkormányzat
Idősek Otthona és Klubja**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés dátuma:

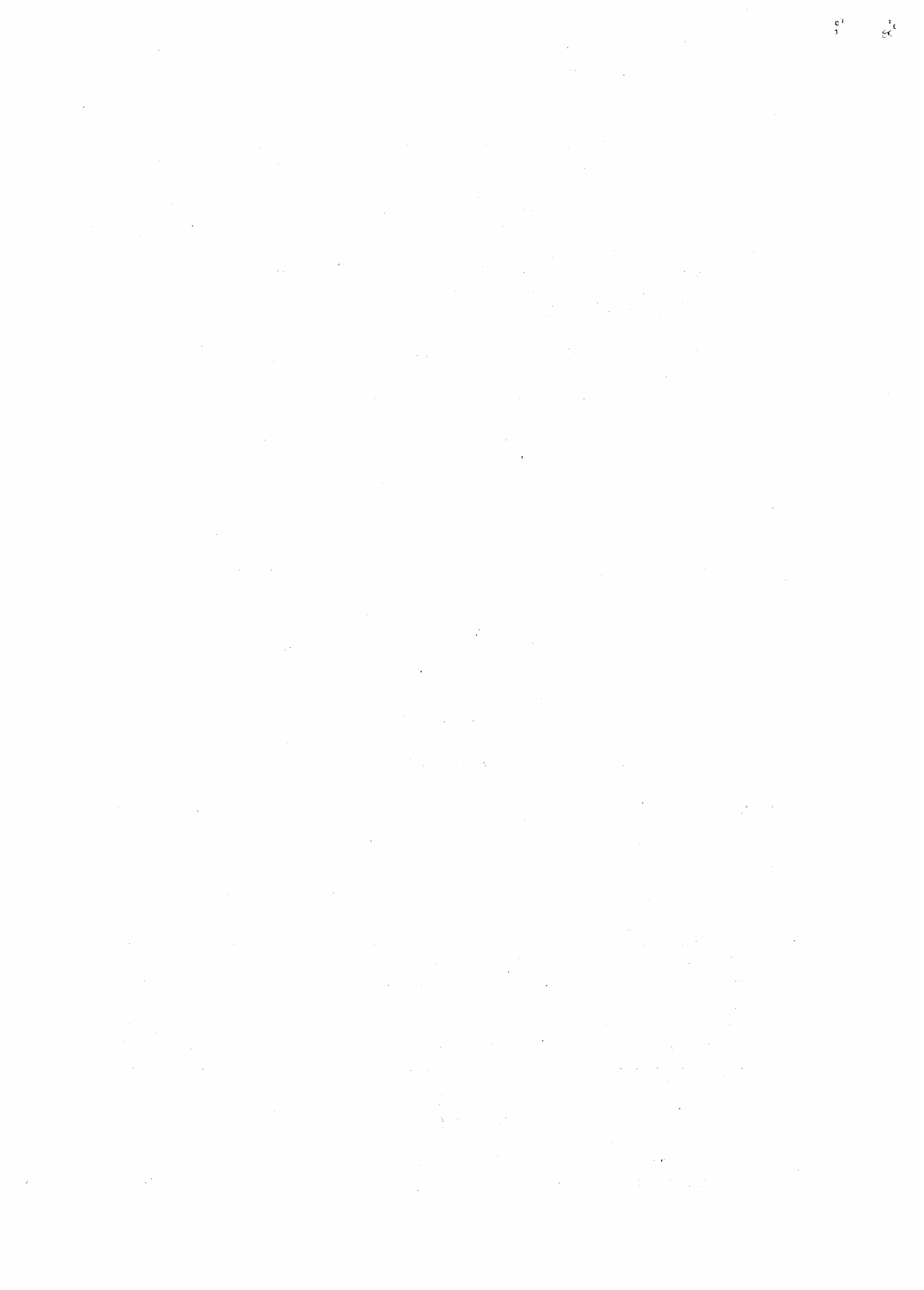
Jóváhagyom:

Készítette: Szmolár Attila
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1 Az Intézmény megnevezése	4
1.2 Az Intézmény székhelye	4
1.3 Alapító okirat	4
1.4 A felügyeleti szerv megnevezése	4
1.5 A fenntartó szerv megnevezése	4
1.6 Tevékenységi kör	4
1.7 Tevékenységek forrásai	5
1.8 Feladatmutatók	5
1.9 Azonosító számok	5
1.10 Az Intézmény jogállása	6
1.11 Gazdálkodási jogkör	6
1.12 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke	6
1.13 Kinevezési rend	6
1.14 Intézményi együttműködés	6
1.15 Az Intézmény közalkalmazottai	6
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA	7
2.1 A teljes körű ellátás a gondozottak részére	7
2.2 A mentálhigiénés ellátás	7
2.3 Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény	8
2.3.1 Az igénybejelentés formája	8
2.4 Idősek klubjai	8
2.4.1 A klubtagok ellátása	9
2.4.2 Gondozási terv	9
2.5.1. A szociális étkeztetés igénybevételének módja	10
2.6. Házi Segítségnyújtás	10
2.6.1. A Házi Segítségnyújtás lehetséges szolgáltatásainak köre	10
2.6.2. A Házi Segítségnyújtás megvalósulási folyamata	11
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	13
3.1 Az Intézmény szervezeti tagozódása	13
3.2 A gondozási és ápolási részleg egységei	13
3.2.1 A gondozási és ápolási részleg feladatai	13
3.2.2 A mentálhigiénés részleg feladatai	14
3.3 Gazdasági- műszaki részleg szervezeti tagozódása	14
3.3.1 Pénzgazdálkodási feladatkör	15
3.3.2 Anyag és eszközgazdálkodási feladatok	15
3.3.3 Élelmezési feladatok	15
3.3.4 Karbantartási feladatok	16
3.3.5 Adminisztrációs feladatok	16
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	17
Az Intézmény vezetési módja	17
4.1 Igazgató	17
4.2 Szakmai csoport	18
4.2.1 Orvos, szakorvos	18

4.2.2	Vezető főápoló	19
4.2.3	Részlegvezető.....	20
4.2.4	Klubvezető	20
4.2.5	Mentálhigiénés csoportvezető.....	21
4.2.6.	Házi Segítségnyújtás koordinátor	21
4.3	Gazdasági-, műszaki ellátás szervezete.....	22
4.3.1	Gazdasági vezető.....	22
4.3.2	Élelmezésvezető.....	23
4.4	Az Intézmény gondozást-, ápolást végző szakmai munkakörei.....	23
4.5	Egyéb munkakörök	25
4.6	Képesítési előírások	25
4.7	Munkarend	26
V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK.....		26
5.1	Vezetői értekezlet.....	27
5.2	Összdolgozói munkaértekezlet.....	27
5.3	Csoportértekezlet.....	27
5.4	Érdekvédelmi Fórum.....	28
5.5	Lakógyűlés	28
VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK		29
6.1	Aláírási jogosultságok	29
6.2	Képviselési jogok	29
6.3	Munkáltatói jogok	29
6.4	Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök	30
VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE		32
7.1	Fogalmi meghatározások	32
7.2	A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje.....	32
VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....		34
8.1	Az intézményi ellátás igénybevétele.....	34
8.2	Az intézményi térítési díj	34
IX. MŰKÖDÉSI RÉSZ.....		35
9.1	Munkaköri leírások	35
9.2	Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	35
X. ADATKEZELÉS.....		36
10.1	Értelmező rendelkezések.....	36
10.2	Titoktartási kötelezettség	36
10.3	Az ellátottakról szóló nyilvántartás vezetése	36
10.4	Adatbiztonság.....	36
10.5	Az érintettek jogai és érvényesítésük.....	37
10.6	Adattovábbítás.....	37
XI. ELLENŐRZÉS.....		37
11.1.	Folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés	37
FÜGGELÉK		
1.számú függelék	Szervezeti ábra	
2.számú függelék	Állománytábla	



I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ
Az Intézmény adatai, jogállása

Adatok

1.1. Megnevezése: Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja

1.2. Címe (Székhelye):

2600 Vác, Burgundia u.9-11.

☎ 06/27-315-384

Telephelyei:

2600 Vác, Rádi út 48/a.

2600 Vác, Arany J.u.1-3.

2600 Vác, Budapesti főút 61.

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

2600 Vác, Kölcsey Ferenc utca 4.

1.3 Alapító Okirat

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Alapító Okirat:

- kelte: 2009. december 17.

- száma: 287/2009./XII.17./

1.4. Felügyeletet ellátó szerv

Vác Város Önkormányzat

2600 Vác, Március 15 tér 11.

☎ 06/27- 315-033

1.5. Fenntartó szerv

Vác Város Önkormányzat

2600 Vác, Március 15 tér 11.

☎ 06/27- 315-033

1.6. Tevékenységi kör

Szakfeladat szám	Megnevezés	Cofogszám
873011	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102021
873012	Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény	102025
881011	Idősek nappali ellátása	102030
889921	Szociális étkezés	107051
889922	Házi Segítségnyújtás	107052

Az Intézmény működési területe Vác Város.

1.7. A tevékenység forrásai:

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

1.8. Feladatmutatók

ÁPOLÁST- GONDOZÁST NYÚJTÓ RÉSZLEG	FÉRŐHELY
Burgundia u. 9-11.	65
Rádi út 48/a.	38
Arany J.u.1-3.	20
Összesen:	123

ÁTMENETI ELHELVEZÉST NYÚJTÓ RÉSZLEG	FÉRŐHELY
Rádi út 48/a.	10

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

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

1.9. Azonosító számok

Az Intézmény Törzsszáma: 395456
Bankszámlaszám: 11742094-15395450
Adószám: 15395450-1-13
Szakágazati besorolás: 8730

Az Intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.

1.10. Jogállása

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

1.11. Gazdálkodási jogkör

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely költségvetési előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezni jogosult. A 74/2015. és a 75/2015. sz. képviselőtestületi határozatok alapján Együttműködési megállapodások keretében ellátja a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének és a Szociális Szolgáltatások Házának gazdálkodási feladatait is.

1.12. Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.13. Kinevezési rend

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

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

1.14. Intézményi együttműködés

Az Intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik:

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

1.15. Az Intézmény közalkalmazottai

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

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

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

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

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

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

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

- a nappali háromszori étkezést, egyszeri meleg étel biztosítása mellett, figyelemmel az életkori és egészségi állapot sajátosságaira,
- orvosi előírásnak megfelelő szükséges diétás étkezést,
- szükség esetén az évszaknak megfelelő, jogszabályban és a házirendben előírt ruházatot,
- szükség esetén a személyi higiénia tárgyi feltételeit,
- az egészségügyi alapellátást, a 24 órás ápolói és gondozói szolgálatot,
- az intézményben egészségügyi alapellátást végző orvos és a szakorvosok által elrendelt, az 1/2000. SZCSM (1.7.) rendeletben szereplő alap gyógyszereket térítésmentesen, azon kivülieket a rendeletben megfogalmazottak szerint, valamint más terápiás kezeléseket, amelyek a szociális otthoni keretek között végezhetőek, figyelemmel a tárgyi és személyi, továbbá jogszabályi feltételekre,
- gondoskodik az ellátott halála esetén szükséges intézkedések megtételéről,
- a szükséges rehabilitációs és ápolási segédeszközöket biztosítja,
- a gyógyászati segédeszközök és kényelmi betétek beszerzését,
- gyógytorna, gyögmasször lehetőségét,
- szervezi az ellátottak foglalkoztatását, és a meglévő képességek fejlesztését, szintentartását.

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

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

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

2.3. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények - a hajléktalanok éjjeli menedékhelye és átmeneti szállása kivételével - ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosítanak. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy évvel meghosszabbítható.

Az idősök gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

A szakosított ellátási formák közé tartozó átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények ideiglenes jelleggel – legfeljebb 1 év időtartamra – teljes körű ellátást biztosítanak.

A határidő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja.

2.3.1. Az igénybejelentés formája:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes,

- az ellátást igénylő kérelmére, indítványára történik.

- ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

- A korlátozottan cselekvőképés személy a kérelmét, a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

2.4 Idősök Klubja:

Az Idősök Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, napközbeni ellátására szolgál. A klubba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt szociális és mentális támogatást igényel. Az idősök

klubja részlegük biztosítják a Vác város közigazgatási területén élő, állandó tartózkodási hely-lyel bíró, rászorult személyek nappali ellátását 8 órai nyitva tartás mellett.

2.4.1. Az Idősek Klubja az ellátás során a klubtagokat:

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

2.4.2. Az Idősek Klubjában el kell készíteni az egyéni gondozási tervet, mely tartalmazza:

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

2.5.1. A szociális étkeztetés igénybevételének módja:

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

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

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

2.6. Házi Segítségnyújtás

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

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

2.6.1. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS LEHETSÉGES SZOLGÁLTATÁSAINAK KÖRE

A leggyakoribb ellátandó tevékenységek:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

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

A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- mosdatás,
- fürdetés,

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

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

A fizikai támogatás körében:

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

2.6.2 A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS MEGVALÓSULÁSI FOLYAMATA

A Házi Segítségnyújtás során a következő lépések szerint történik:

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

teit, kialakult szokásait és mindennapi életvitelét, illetve amennyiben szükséges más intézménnyel (kórház, Irgalmas Rendi Kórház) is felveszi a kapcsolatot a kliens érdekében.

- A házi segítségnyújtás elvégzése során a szükségleteket az adott egyén szempontjából a gondozónak minden esetben mérlegelni kell. A vásárlás a gondozott otthonához közel eső üzletekben történjen. Sikertelen vásárlás esetén a gondozónő nem köteles távolabbi üzletet felkeresni. A vásárolt termékek össztermege nem haladhatja meg az 5-6 kg-ot. A város szélén lévő hipermarketekben a nagy távolság miatt a gondozónőknek nem áll módjában vásárolni.
- A házi segítségnyújtás értékelése során a koordinátor évente dokumentálja, hogy a gondozott állapota milyen irányba mozdult el.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 Az Intézmény szervezeti tagozódása:

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

3.2. A Gondozási és ápolási részleg egységei:

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

3.2.1. A gondozási és ápolási részleg feladatai:

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

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

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

Elkészíti a gondozási és ápolási tervet.

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

Az egyéni gondozási terv alkotóelemei:

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

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

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

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

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

3.2.2. Mentálhigiénés részleg feladatai:

A mentálhigiénés tevékenység meghatározása és célja:

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

Intézményen belüli mentálhigiénés feladatok:

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

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

3.3. Gazdasági- műszaki részleg szervezeti tagozódása:

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

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

Feladatkörei:

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

- karbantartási feladat
- adminisztrációs feladat.

3.3.1. Pénzgazdálkodási feladatkörben:

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

3.3.2. Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok:

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

3.3.3. Élelmezési feladatok:

- konyha üzemeltetése,
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- előkészítési feladatok,

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

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

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

3.3.4. Karbantartási feladatok:

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

3.3.5. Adminisztrációs feladatok:

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

Az intézmény rendelkezik gazdasági- műszaki ellátási szabályzatokkal.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az Intézmény vezetési módja:

Az Intézményt az igazgató egyszemélyi felelős vezetése mellett

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

4.1. Igazgató

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

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

Az igazgató felelős:

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

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

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

Az igazgató helyettesítése távolléte esetén:

- szakmai területen az intézményvezető főnövére,
- gazdasági területen a gazdasági vezető helyettesíti.

4.2. Szakmai Csoport vezetése

4.2.1. Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású)

Feladata:

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

4.2.2. Vezető főápoló

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

Feladata:

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

Rendszeres kapcsolatot tart:

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

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

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

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

Felelős továbbá:

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

4.2.3. Részlegvezető

Feladatait az intézetvezető főápoló közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

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

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

4.2.4. Klubvezető

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

Feladatai:

- Szervezi a részlegben a korszerű fizikai, és pszichés ellátást.
- Gondoskodik az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységéről, foglalkoztatásukról.
- Gondoskodik a nyílt napok szervezéséről.
- Figyelemmel kíséri a klubtagok egészségügyi állapotát, ha változást észlel, jelzi a háziorvosnak.
- Szükség esetén gondoskodik az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről, kiadagolásáról, beadásáról.
- Gondoskodik a részleg készletbeli gyógyszereinek beszerzéséről, a felhasználás pontos könyveléséről.
- Vezeti az eseménynaplót.
- Irányítja és ellenőrzi a részleg dolgozóinak munkáját.

- Elkészíti a részleg dolgozóinak heti, havi munkaprogramját.
- Felel a részleg nyilvántartásainak pontos, naprakész vezetéséért.
- Összesíti az étkezések számát, és kiszámítja a térítési díjakat.
- A gazdasági vezető utasítása szerint gondoskodik a személyi térítési díjak beszedéséről és befizetéséről.
- Kapcsolatot tart a gondozottak hozzátartozóival.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről
- Elkészíti a részleg dolgozóinak munkabeosztását.
- Felel a munkavédelemért és a tűzvédelemért, és az ÁNTSZ előírásaiért.
- Egyetemlegesen felel az intézeti rendért, tisztaságért, az intézeti tulajdon védelméért, az intézmény leltáráért.
- Feladata ellátása során titoktartási kötelezettsége van,
- 2010. január 1-től a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint szervezi az étkeztetést és vezeti a dokumentációkat.

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

4.2.5. A Mentálhigiénés csoportvezető

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

A mentálhigiénés csoportvezető feladata:

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

4.2.6. A Házi Segítségnyújtás koordinátora

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

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

4.3. Gazdasági- műszak ellátás szervezete

4.3.1. Gazdasági vezető

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

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

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

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

A gazdasági vezető felelős:

- az Intézmény szakmai működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért,
- a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért, betartatásáért,
- felelősség terheli a vagyonsvédelemért, 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 az igazgató kötelezettségvállalása esetén, amennyiben a kötelezettségvállalás feltételei nem állnak fenn, a fennálló akadályt köteles jelenteni, s ha az igazgató a kötelezettségvállaláshoz ragaszkodik, akkor az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, s erről az Intézmény felügyeleti szervet 8 napon belül értesíti,
- gazdasági és műszaki ügyekben az Intézmény képviselője külső és felügyeleti szerveknél,
- a gazdasági- műszaki ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása.

A gazdasági vezető közvetlenül irányítja:

- a pénzügyi csoportvezető
- a könyvelési feladatot ellátó dolgozó
- az élelmezésvezető
- a gondnok,
- a munkaügyi előadó munkáját.
- a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézete és a Szociális Szolgáltatások Háza gazdasági csoportok vezetőinek a munkáját (a gazdasági vezető helyettes munkáját a munkaköri leírásuk tartalmazza).

A gazdasági vezető feladatai:

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

- az Intézmény költségvetésének, beszámolóinak elkészítése,
- a vagyonsvédelem és vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a bérigazdálkodási feladatok összefogása,
- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése,
- a tulajdon védelme,
- a leltározási tevékenység felügyelete,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.

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

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

4.3.2 .Élelmezésvezető

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

Az élelmezésvezető:

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

4.4. Az Intézmény gondozást- ápolást végző szakmai munkakörei:

Gondozó, ápoló

Feladatát közvetlenül az intézet vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

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

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

Mentálhigiénés-, foglalkoztatás szervező:

Feladatát közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

Feladata:

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

Takarító:

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

- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4.5. Egyéb munkakörök

Pénz- és anyaggazdálkodási csoportvezető

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

Gondnok – raktáros

Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Feladata:

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

A gazdasági és műszaki részleg egyéb munkakörei

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

Tevékenységük a munkaköri leírásokban van részletezve.

4.6. Képesítési előírások

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

4.7. Munkarend

- Általános munkarend
 - gazdasági csoport
 - kisegítő állomány

Hétfőtől- Péntekig: 7:00-15:00

- Általános munkarend folyamatos üzemelés mellett: ételmezési üzem

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

- Eltérő munkarend folyamatos üzemelés mellett: szakdolgozók

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

V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Vezetést segítő tanácsadó szervek

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

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

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Csoportértekezlet
- Érdekképviselői Fórum

- Lakógyűlés

5.1. Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezlet során szükség szerint:

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

A vezetői értekezletet az igazgató szükség szerint, ill. hetente hívja össze. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

5.2. Összdolgozói munkaértekezlet:

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

Az értekezletet az Intézmény igazgatója hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni:

- az Intézmény valamennyi dolgozóját
- a fenntartó képviselőjét.

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

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

5.3. Csoportértekezlet:

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

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.
Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az Intézmény igazgatójának kell átadni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

5.4. Érdekvédelmi Fórum:

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

A fórum megválasztott tagjai:

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

A fórum tevékenysége az Intézmény Házirendjében került szabályozásra.

5.5. Lakógyűlés:

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

VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. Aláírási jogosultságok

A kiadványozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

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

6.2. Képviselési jogok

Felügyeleti szervnél

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

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

6.3. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

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

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

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

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése

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

Külföldi kiküldetéseket az Intézmény valamennyi dolgozójának az igazgató engedélyezi.

6.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának következményei:

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

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

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

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

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

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

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

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére

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

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

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

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

Érvényesítés

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, ill. bevételi jogcím kijelölése. Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, ill. a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll- e.

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

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

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

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

Utalványozás

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

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

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

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

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

A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.

VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

7.1. Fogalmi meghatározások

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

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

7.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Kollektív szerződés

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

Közalkalmazotti szabályzat

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató közötti megállapodással jön létre.

SZMSZ által előírt szabályzatok

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

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

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

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

Az intézményi szabályzatok:

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

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

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

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

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

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

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

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

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

VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

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

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

Kérelem előterjesztése:

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

8.2. Az Intézmény ellátásáért térítési díjat kell fizetni

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

Az intézményi térítési díj fizetési kötelezettség alapja

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

IX. MŰKÖDÉSI RÉSZ

9.1. Munkaköri leírások:

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

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

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

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

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a Kollektív Szerződés tartalmazza.

9.2. Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése:

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

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

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

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

X. ADATKEZELÉS

10.1. Értelmező rendelkezések:

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

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

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

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

10.2. Titoktartási kötelezettség:

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

10.3. Az ellátottakról az intézmény igazgatója nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

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

10.4. Adatbiztonság

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

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

10.5. Az érintettek jogai és érvényesítésük:

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

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

10.6. Adattovábbítás:

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

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

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

11. Ellenőrzés

11.1 Folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés

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

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



**Vác Város Önkormányzat
Idősek Otthona és Klubja**

**SZAKMAI PROGRAM
Átmeneti elhelyezést nyújtó részleg**

Hatálybalépés dátuma:

**Készítette: Szmolár Attila
igazgató**

I. Az intézmény jellemzői és azonosító adatai

- 1) Az intézmény alapítója:** Vác Város Önkormányzat
2600. Vác, Március 15 tér 11.
06/27-315-033
- Az alapító okirat száma:** 19/80-1/2015
- Az alapító okirat kelte:** 2015.09.09.
- Az alapító okirat azonosító száma:** 40/2015.
- 2) Az intézmény felügyeleti szerve:** Vác Város Önkormányzat
2600 Vác, Március 15. tér 11.
06/27-315-033
- 3) Az intézmény neve:** Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona
és Klubja
- Székhelye:** 2600. Vác, Burgundia u. 9-11.
06/27-315-384
e-mail: otthon11@freemail.hu
- Telephelyei:** 2600. Vác, Rádi u. 48/a
06/27-316-735
2600. Vác, Arany János u. 1-2.
06/27-314-285
2600. Vác, Budapesti Főút 61.
06/27-310-772
- 4) Működési engedély száma:** S0035730
- 5) Az átmeneti elhelyezést engedélyező Képviselő-testületi határozat:**
Vác Város Önkormányzat 184/2015. VII.16. számú határozata.

6) Jellege: Időskorúakat ellátó otthon

7) Intézmény törzsszáma: 395456

8) Ágazati azonosító száma: 8730

9) Tevékenysége:

a./ az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény által nyújtott ellátás formája:
tartós elhelyezést nyújtó intézmény
átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa:
időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
demens betegek tartós bentlakásos szociális ellátása
időskorúak átmeneti gondozóháza

Szakágazati száma:
873000

Szakágazati megnevezése:
Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakfeladat száma

Szakfeladat megnevezése

873011-1 (alapvető)

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873012-1

Időskorúak átmeneti ellátása

873013-1

Demens betegek bentlakásos ellátása

10) Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: Az intézmény gazdálkodásáról, vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményekről, pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelt vezet, amelyet a naptári év végén lezár.

11) Férőhelyek száma: 10 fő átmeneti férőhely /Rádi út 48/a. telephelyen/

12) Az intézmény működési területe: Vác Város közigazgatási területe

13) Bankszámla száma: 11742094 – 15395450 /OTP Bank Rt Váci fiók/

Adóigazgatási száma: 15395450-1-13

KSH száma: 15395450-8730-322-3

PIR azonosító: 395456

II. A szolgáltatás működésének jogi keretei:

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

II.1. A szakmai program tartalmazza:

- a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport jellemzőit,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat

II.1.1. A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladata:

Az ellátást igénybe vevők részére teljes körű személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosítása határozott időre.

Az önmaga ellátásról nem vagy csak folyamatos segítséggel gondoskodni képes személy számára legalább napi háromszori étkezés biztosítása, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátása, mentális gondozása, egészségügyi ellátása, ápolása, gondozása, lakhatásának biztosítása.

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

A 10 fős időskorúak átmeneti gondozóháza működtetésével valós szükségletekre épülő szociális segítségnyújtás biztosítható a városban élő idős emberek számára.

A gondozóház működtetésével megvalósul az intézményben a szolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága.

Az intézményen belül az átmeneti gondozóház feladata az idős emberek számára a családi otthon pótlása személyre szabott komplex tevékenység megvalósítása. Határozott időre biztonságos környezetben segítséget nyújt a korszerű fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, és hasznos szabadidős tevékenységek megszervezésével.

Elhelyezési körülmények

Ellátottjaink 2 ágyas szobánkban vannak elhelyezve, az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendeletnek megfelelően fürdőszoba és WC-számmal, külön nemenkénti megoszlásban.

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

Fertőző betegeink részére egy kétágyas elkülönítő különszoba került kialakításra, mely betegségük időtartama alatt biztosítja az ellátásukhoz szükséges feltételeket.

Az orvosi vizsgálatok lebonyolításához orvosi szoba áll rendelkezésre.

Az akadálymentes közlekedés épületen belül és kívül is biztosított.

Tárgyi eszközellátottság:

Az ágy mellett van éjjeli szekrény, mely szükség esetén ágyasztalként is funkcionál. Minden lakó részére kialakításra került egy szekrény, melyben a személyes használati tárgyaikat helyezheti el.

Valamennyi ágynál nővérhívó került felszerelésre.

A lakószobákban TV és hűtőszekrény került elhelyezésre.

A hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a gondozáshoz és ápoláshoz szükséges eszközöket és anyagokat az intézmény biztosítja.

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

Növeljük a városban élő idős emberek szociális biztonságérzetét azáltal, hogy elérhető közelségükben teljes körű ellátást biztosítunk arra az esetre, ha a betegség miatt vagy más okból ideiglenes jelleggel önmagukról gondoskodni nem képesek.

Az intézmény együttműködik a város alapszolgáltatást nyújtó intézményeivel, illetve az intézményhez tartozó Házi Gondozási Szolgálattal, jelzésekre reagálva egyénre szabottan, megfelelő időben tudunk szakosított szociális ellátást nyújtani.

II.1.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja, formái

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

II. 1.3. Ellátandó célcsoport jellemzői

Az idősek gondozóházába azon idősorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosít.

Az átmeneti elhelyezés különös méltányolást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvélemények figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

A megállapodásban meghatározott idő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetbe visszahelyezhető-e, illetve az ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e.

Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetbe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja.

Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő áthelyezés lehetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatást ad. Az új intézménybe történő elhelyezéséig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

II. 1.4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja

Személyre szabott teljes körű szakosított szociális ellátást biztosítása

Az intézmény a szolgáltatásait igénybe vevő személy részére fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt a nap huszonnégy órájában, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése 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 törvényben előírt ruhaneművel, lábbelivel az intézmény térítésmentesen ellátja lakóit.

Tisztaruha ellátottság: az intézmény biztosítja mosodájában a lakók saját ruházatának és az intézményi textíliának a tisztítását, esetleges fertőtlenítését.

Az intézmény fodrászt és pedikűröst a szükségleteknek megfelelően biztosít a lakók számára, térítés ellenében.

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- borotválás
- fogászati ellátás keretén belül elsősegély, szűrés, foghúzás

- vendégművészek által adott műsorok
- pipere mosás
- varrás
- kirándulás
- színházlátogatás

Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- fodrász, pedikűr
- büfé
- italautomata
- alaplistán kívüli gyógyszerellátás
- vendégétkeztetés

Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma, módja

A lakó egészségügyi állapotára, személyes szükségleteire, igényeire és kéréseire figyelemmel, ha a gondozás időtartama a hat hónapot eléri a lakó ellátásában közvetlenül közreműködő intézményi munkatársakból álló munkacsoport (vezető ápoló, mentálhigiénés munkatárs, ápoló, gondozó, foglalkoztatást 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 érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport az egy évi időtartam lejártakor, amennyiben meghosszabításra 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 alappilléret képezi a mindenkor érvényben lévő szakmai protokollok szerinti munkavégzés.

Intézményen belüli szakorvosi elrendelés alapján lehetőség van fizioterápiás kezelés igénybevételére is.

Kiemelt feladat a tartósan ágyhoz kötött lakóink fokozatos és folyamatos mobilizálása az ágyban való betegforgatás, a felületetés, 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,
- orvosi ellátásáról,
- szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységéről szóló 20/1996 (VII.26) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen:
 - a) a személyi higiéne biztosításáról,
 - b) a gyógyszerezésről
 - c) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásról, az 1/2000 (I. 7) SzCsM rendelet rendelkezései szerint meghatározott gyógyszerellátásáról,
- a gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

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

Célunk az akut ellátáson túl a krónikus betegek folyamatos gondozása.

Az idősek átmeneti gondozóházában folyamatos munkarendben látja el feladatait az ápológondozó 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.

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 (kivéve az inkontinencia termékeket).

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátott inkontinens lakók magas számára tekintettel lehetőségeinkhez képest igyekszünk az inkontinencia termékeket változatlanul biztosítani lakóink számára.

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

A szakrendelésre történő elszállítás akut 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 gondozása

Munkánkat a minőségbiztosítás keretein belül, 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 kiépítése az erre vonatkozó, mindenkor érvényes szakmai protokoll alapján.

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 szociális munkások, akik segítik ellátottainkat ügyeik intézésében, szabadidejük hasznos eltöltésében.

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

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

Évente több alkalommal bált rendezünk élőzenével, (farsang, Katalin bál).

Évente kétszer tartunk tematikus hetet, melyen mindig egy választott ország kultúráját dolgozzuk fel (zene, történelem, művészet, gasztronómia).

Foglalkozások felsorolása

Fizikai foglalkozás:

- kirándulás
- közös, rövid séták
- torna

Szellemi- kulturális és szórakoztató foglalkozások:

- Állami és egyházi ünnepekhez kapcsolódó rendezvények
- Hagyományörző ünnepek
- Közös névnapok és születésnapok, zenés- szórakoztató műsorral egybekötve

Előadóművészek, amatőrök szereplése:

- Pikéthy Tibor Zeneművészeti Szakközépiskola

Intézményen kívüli programok:

- kirándulás
- színházlátogatás
- könyvtári programok
- Idősek Akadémiája rendezvénysorozat

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.

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

II. 1.5. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénylését Vác Város Önkormányzat Intézményfelügyeleti és Humán Osztályán (2600. Vác, Március 15 tér 11.) kell kezdeményezni.

A gondozóházban folyó személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára 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.

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. A döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik, melynek során a kérelmező tájékoztatást kap a döntés elleni jogorvoslat lehetőségéről.

Soron kívüli elhelyezésben

Az intézmény az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Soron kívüli elhelyezési kérelem esetén az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

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 költőpénzre vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

II.1.6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szolgáltatásokról készített tájékoztató szórólapok készítése és eljuttatása a kapcsolati hálóval rendelkező szervezetekhez.
- Helyi újságban megjelenő tájékoztatók, interjúk.
- Interneten közzétett információk, az intézmény honlapja folyamatosan naprakész információkat tartalmaz, mely mindenki számára elérhető a www.vac.hu, www.idosothonvac.hu, www.idosekotthona-vac.hu, honlapcímeiken.

II.1.7. Az ellátottak érdekvédelme

Panaszjog gyakorlása

Az ellátott, a törvényes képviselő, a hozzátartozó, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátott jogi képviselőnél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál.

Az ellátott, a törvényes képviselő, a hozzátartozó, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszával a polgármesterhez fordulhat, ha a panaszt 15 napon belül nem vizsgálták ki, vagy nem intézkedtek, vagy az intézkedéssel nem ért egyet, annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

Érdekképviselet Fórum

Az Érdekképviselet Fórum az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az Érdekképviselő Fórum tagjai:

- 1 fő átmeneti lakó
- 1 fő hozzátartozók képviselője
- 1 fő intézmény dolgozóinak képviselője
- 1 fő fenntartó önkormányzat képviselője

Az Érdekképviselő Fórum lakótagjait lakógyűlésen, a hozzátartozók képviselőjét hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel.

Az Érdekképviselő Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét.

Az Érdekképviselő Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazatszám esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselő Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, és biztosított a lakók, illetve a hozzátartozók legalább 50%-os jelenléte.

Az Érdekképviselő Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), amelynek egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és az intézményvezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselő Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésen elnököt, elnökhelyettest választ meg, üléseit évenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselő Fórum tagjai lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselő Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselő Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagsága szűnik meg, az intézményvezető kezdeményezi a választása eljárás lefolytatását.

Az Érdekképviselő Fórum feladatai

a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatót.

b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Cselekvőképesség korlátozása, gondnokság, támogatott döntéshozatal

Döntéshozatalukban akadályozott lakóink esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:19. § - 2:39. § szabályai alkalmazandók.

Gondnokság alá helyezés

Az intézményvezető, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a gyámhivatalnál.

Új gondnok kirendelésének kezdeményezése

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményező új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Az ellátott jogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az intézményi elhelyezésben részesülőknek jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő az e célra létrehozott, az ellátást nyújtó intézménytől független szervezet (Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ) keretében működik.

Az intézményvezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény faliújságjain megtalálható.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésére, illetve saját kezdeményezésére tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogokról, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket megillető jogokról.
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktushelyzet megoldásában.
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál.
- a jogviszony keletkezése és megszűnése továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőnél, fenntartónál, illetve az arra alkalmas hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.
- az intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezetőnél
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felépüléséhez
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- az intézmény működési területére lépni
- a vonatkozó iratokba betekinteni
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátottak és dolgozók kapcsolata és jogai

Ellátottak és dolgozók kapcsolat

- Az intézményvezető gondoskodik az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított 1 éven belül- nem köthet.

- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

- Az Otthon dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön sem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adásvételi stb.) nem köthetnek egymással.

Ellátottak jogai

- Az ellátottnak joga van egészségi és mentális állapotára, valamint szociális helyzetére való tekintettel az intézmény által nyújtott teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, speciális helyzete / vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- Az ellátottnak joga van a meg szokott életvitelét folytatni, figyelemmel a lakótársai nyugalmára.

- A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének teljes vagy részleges korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez az intézményvezető által évente készített tájékoztató (faliújságra kifüggesztésre, valamint a lakógyűlésen ismertetésre kerül) alapján, mely tartalmazza:

a. az intézmény működési költségének összegét

b. az intézmény térítési díj havi összegét

c. Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét

- Joga van az alkotmányos jogai maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:

a. az élethez, emberi méltósághoz

b. testi épséghez

c. a testi-lelki egészséghez való jogra.

- Megilleti személyes adatainak védelme és magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

- Az intézmény biztosítja, hogy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, - különös figyelemmel a rászorultság tényére – más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

- Amennyiben betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul az Eü.Tv. által meghatározott betegeket megillető jogokra figyelemmel történik ellátása.

Tájékoztató nyújtása térítési díj-tartozás esetén

Az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy három hónapon át fennálló térítési díj-tartozás esetén írásban tájékoztatást kap a térítési díj-tartozásra hivatkozással alkalmazható intézményvezető általi felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatása kezdeményezésének lehetőségéről,

A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézményben foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint biztosítani kell számukra a megfelelő munkavégzési körülményeket.

Az intézmény dolgozói közül közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, az ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális és mentálhigiénés munkatárs. Ezért felhívjuk lakóink figyelmét, hogy aki a munkatársakat jogszerű eljárásban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza, feljelentés esetén büntethető.

Az intézmény kapcsolati rendszerének intézményen belüli és intézményen kívüli fórumai és szereplői

Az Otthon szervezeti egységének vezetői és beosztott munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve intézik. A munkájuk eredményes ellátáshoz szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatják.

Belső kapcsolatrendszer

- Vezető értekezlet
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Lakógyűlés
- Csoportértekezlet
- Intézményvezető ápolói vagy vezető ápolói értekezlet

Külső kapcsolatrendszer

- Vác Városban működő szociális és egészségügyi intézmények
- Vitéz János Római Katolikus Tanítóképző főiskola
- Apor Vilmos Római katolikus tanítóképző főiskola
- Alap és középfokú oktatási intézmények
- OVDB (egészségügyi szolgáltatások, szociális gondozás és sport területén Hollandiában működő nemzetközi oktatási szervezet)
- SZIME (Szociális Intézmények Országos Szövetsége)
- SZIOSZ (Szociális Igazgatók Országos Szövetsége)
- Nyugdíjasklubok
- Élet az Éveknek Szövetsége
- Mozgáskorlátozottak Közép-magyarországi Regionális Egyesülete
- Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza
- Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogymatékosok Intézménye
- Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségének váci Egyesülete
- Életút Alapítvány
- Váci Egyházmegyei Karitás
- Czázár András Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Szakiskola
- Társintézmények



**Vác Város Önkormányzat
Idősek Otthona és Klubja**

HÁZIREND Átmeneti elhelyezést nyújtó részleg

Hatálybalépés dátuma:

**Készítette: Szmolár Attila
igazgató**

I. Intézmény adatai

Székhely : Vác Város Önkormányzat idősek Otthona és Klubja
2600, Vác, Burgundia u. 9.-11.

Telefonszám: 06/27-315-384

E-mail: otthon11@freemail.hu

Telephely: 2600 Vác, Rádi u. 48/a.

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa:

időskorúak tartós elhelyezést nyújtó intézmény
demens betegek tartós bentlakásos szociális ellátása
átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény

II. A házirend célja és hatálya

Az intézmény célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden lakó számára.

A házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyonvédelmet, valamint az érdekképviselő módját, s ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és közösségi érdekeket.

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a lakókra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre és a dolgozókra továbbá az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre nézve egyaránt kötelező.

III. Az intézményi ellátás igénybevétele

Az átmeneti gondozóházban folyó személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője (1. cselekvőképese: ellátást igénylő, 2. cselekvőképességében a szociális ellátást igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy: törvényes képviselő beleegyezése, 3. cselekvőképességet teljesen korlátozott gondnokság alatt álló: törvényes képviselő, 4. ideiglenes gondnokság alatt álló: a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges az ideiglenes gondnok kérelméhez) szóbeli vagy írásbeli kérelme, indítványa alapján történik.

Ellátásra jogosultak köre

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosít.

Az átmeneti elhelyezés különös méltányolást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvélemények figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

A megállapodásban meghatározott idő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetbe visszahelyezhető-e, illetve az

megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetbe visszahelyezhető-e, illetve az ellátása személyes gondoskodást útján biztosítható-e.

Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetbe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja.

Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő áthelyezés lehetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatást ad. Az új intézménybe történő elhelyezéséig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Tájékoztatásnyújtás a kérelem beérkezését követően

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

Döntés az ellátás iránti kérelemről, jogorvoslat elutasítás esetén

1. Az ellátás iránti kérelmekről Vác Város Polgármestere dönt és a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

2. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a polgármesterhez fordulhat. Ebben az esetben a polgármester dönt az ellátás iránti kérelemről.

Soron kívüli elhelyezésben

Az intézményvezetője az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, ill. több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény teljesítésének sorrendjéről.

Megállapodás

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Tájékoztatásnyújtás az intézménybe történő felvételkor

Az intézménybe történő felvételkor tájékoztatjuk az ellátást igénybe vevőt, és/vagy törvényes képviselőjét, illetve hozzátartozóját az intézményben biztosított ellátást tartalmáról és feltételeiről; az intézmény által vezetett nyilvántartásokról; a kapcsolattartás – különösen a látogatás, a távozás és visszatérés – rendjéről; panaszjoguk gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről; az intézmény házirendjéről; a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről, valamint az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő és /vagy törvényes képviselője a házirendet megismerje, és egyben írásban nyilatkozzon arról, hogy annak szabályait tudomásul vette és betartja. A férőhely elfoglalásakor a házirend egy példánya átadásra kerül az ellátott részére.

IV. Elhelyezési lehetőségek

1. A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely-változtatás – a lakó véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembevételével – az intézményvezetőnek, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Férőhely-változtatásra kizárólag a lakó, illetve törvényes képviselője vagy gondnoka hozzájárulásával kerülhet sor.
2. Lakóinkat kétágyas, lakószobákban helyezzük el.
3. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, hogy hirtelen rosszullet esetén ápolóink- gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
4. Valamennyi lakó rendelkezésére áll a lakószobákban egy szekrény, amelyben ruházatát és mindennapi használati tárgyait elhelyezheti. A szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos!

V. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak és veszélyeztető tárgyak köre

Az ellátásban részesülő behozhatja az intézménybe, a mindennapi élethez nélkülözhetetlen használati tárgyait (óra, borotva, stb.), hivatalos iratait, valamint saját ruházatát és lábbelijét figyelemmel az elhelyezési lehetőségekre.

Ágyának közvetlen környezetét családi fotókkal, képekkel díszítheti.

Nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, egyéb berendezés, szőnyeg, stb.) csak előzetes egyeztetést követően és az intézményvezető engedélyével hozhatóak be.

Az engedéllyel behozható tárgyakkal kapcsolatban a szobatársakkal is egyeztetni kell (rádiót, magnót, televíziót vagy hűtőszekrényt).

Lakószobánként csak egy darab televízió és egy darab hűtőszekrény helyezhető el.

Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti (pl. fegyver, ütő-, vágó-, szúróeszköz- kivéve étkezéshez szükséges eszköz – gázspray, kábitószer stb.)

Fenti tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete felszólítja a lakót, hogy adja az elő, amennyiben ennek nem tesz eleget, ellenőrzést végez, és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

VI. Térítési díj

Intézményi térítési díj

Az intézményben az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Személyi térítési díj

Az intézményvezető az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét (jövedelemvizsgálat).

Az intézményvezető megállapítja az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj összegét, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60 %-át.

Térítési díjfizetéssel kapcsolatos speciális vállalkozások

- Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

- Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

- Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori

intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartama meghosszabbítható.

Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, a szociális törvény személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

A térítési díj fizetés módja, helye és ideje:

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

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

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

Gyógyszertérítés: az intézményvezető ápoló és az intézményi házi orvos által elkészített intézményi gyógyszer alaplista alapján a gyógyszer térítésmentes. Azon gyógyszerek köre, amelyek az alaplistán nem szerepelnek, az ellátottak részére térítés kötelesek, (A jövedelmi helyzetüktől függetlenül 1/2000. SZCSM. rendelet 52 §. alapján) Az alap gyógyszerlista változásáról az ellátott folyamatos tájékoztatást kap.

Az ellátottak részére a kórházi időtartam alatt a gyógyszert és a gyógyászati segédeszközt nem az intézmény, hanem az ellátó kórház köteles adni.

Költőpénz

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti meg.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál.

Ha az ellátott gondnokság alatt áll, gondnoka -amennyiben a gondozott megfelelő jövedelemmel rendelkezik – köteles a költőpénz összegével azonos összegű készpénzt biztosítani a gondnokolt személyes szükségleteire.

Jogorvoslat a megállapított személyi térítési díjjal kapcsolatban

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata – a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül – a bíróságtól kérhető.

Távolléti díj

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj (havi személyi térítési díj 30-ad része) 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,

b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető kötelessége a megállapodásban részletezetteknek megfelelően a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése.

VII. Az intézmény napirendje, az intézményi együttélés alapvető szabályait

Felkelés ideje reggel 6:45 óra után, úgy, hogy reggeliig a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen.

Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma.

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

Az egyes étkezések időpontjai:

reggeli: 8⁰⁰-9⁰⁰ óráig,

ebéd: 12⁰⁰-13⁰⁰ óráig,

vacsora: 17³⁰-18³⁰ óráig.

Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.

Napközbeni csendes pihenő: 13⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 19 órától.

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

Látogatási idő: nincs meghatározva.

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

7.2. Hivatalos és egyéb ügyekben való segítségnyújtás

Elsődlegesen a Mentálhigiénés Csoport feladata a lakók hivatalos és intézményen belüli ügyeiben való segítségnyújtás.

Lakóink kérésekkel, problémáikkal és javaslataikkal bizalommal fordulhatnak az intézményvezetőhöz, az intézményvezető ápolóhoz, továbbá az intézmény valamennyi dolgozójához, vagy az ellátottjogi képviselőhöz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

7.3. Adatvédelem, titoktartás, tájékoztatásnyújtás

1. Az intézmény dolgozói kötelesek titoktartási és adatvédelmi kötelezettségüknek a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt módon eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény

orvosai, az intézményvezető, és az intézményvezető ápoló adhat felvilágosítást a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének.

2. Az intézményvezető vezeti a hatályos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.

3. A lakó, illetve törvényes képviselője, a nyilvántartás rá vonatkozó részeibe bármikor betekinthez. A megtekintett anyagokról kérésre fénymásolatot adunk, ennek költségeit a lakó, illetve törvényes képviselője viseli.

7.4. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra a közösségi helyiségekben van lehetőség.

Tiszteletben tartjuk minden lakónk egyéni vallási és világnézeti meggyőződését. Kérjük, Önök is tartsák tiszteletben lakótársaik vallási nézeteit és hittérítő szándékkal egymást ne zaklassák.

A különböző vallások képviselői – az intézményvezetővel történő időpont egyeztetés után – istentiszteletet vagy előadásokat tarthatnak.

7.5. Alkoholfogyasztás

1. Intézményünkben az alkalomszerű és kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott.

2. A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszerezésben részesülnek.

7.6. Dohányzás

Dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt helyeken szabad az épületek bejáratainak 5 m-es körzetén belül szigorúan tilos.

7.7. Tűzbiztonsági előírások

1. Tűzveszélyes anyagot a szobákban tárolni nem szabad!

2. Hősugárzót, villany rezstót, kávéfőzőt a lakószobában üzemeltetni nem szabad!

3. Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék.

Kérjük lakóinkat, hogy az esetleges jövőbeli vitás helyzetes kialakulásának megelőzése érdekében kölcsönt lakótársaiktól ne kérjenek, és kölcsönt ne adjanak!

VIII. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat

8.1. Étkeztetés megszervezése

Az intézmény napi háromszori étkezést, biztosít, a lakók egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között.

Az orvos, amennyiben a lakó egészségi állapot indokolja diétás vagy gyakoribb étkezést javasol, továbbá szükség esetén az étel lakószobában történő felszolgálásáról.

Az étellel kapcsolatos észrevételeket az étellemezési csoportvezetővel, a dietetikussal, meg lehet beszélni.

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényen és helyen lehet elhelyezni.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára és az ételek eltarthatóságára.

8.2. Ruházattal és textíliával való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

- A lakók saját ruházatukat és textíliájukat használják.
- Abban az esetben, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, illetve textíliával az intézmény biztosít a lakó részére.
- Az intézmény gondoskodik a lakók ruházatának és textíliájának tisztításáról.
- Megrongálódott, de javítható ruhaneműk, textíliák javítását dolgozóink végzik.

8.3. Személyi és környezeti higiéné biztosítása

A személyi és környezeti higiéné megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az intézmény dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az átmeneti gondozóház lakóinak személyi higiénéjéért az ápolók, gondozók felelősek.

A lakók kötelesek a közvetlen lakókörnyezetüket rendben tartani, rendszeresen tisztálkodni, alsó és felső ruházatot váltani. Ezek esetleges elmaradása esetén a gondozási egység vezetője köteles a lakót figyelmeztetni a környezeti és személyi higiéné betartására.

A gondozók minden rászoruló lakónak biztosítják a tisztálkodáshoz szükséges segítséget.

Az ágyhoz kötött lakók környezeti és személyi higiénéjének megteremtéséért az ápolók, gondozók a felelősek. Minden ágyhoz kötött lakót szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal megfürdetnek.

Az intézmény minden lakó számára személyre szabottan biztosítja a személyi higiénia fenntartásához szükséges eszközöket és anyagokat.

8.4. Térítésmentesen és térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat

Térítésmentes szolgáltatások

- borotválás
- fogászati ellátás keretén belül elsősegély, szűrés, foghúzás
- vendégművészek által adott műsor
- piperemosás
- varrás
- kirándulás
- színházlátogatás

Szolgáltatások térítés ellenében

- italautomata
- alaplistán kívüli gyógyszerellátásáról
- büfé
- pedikűr, manikűr
- fodrász

8.5. Egészségügyi ellátás

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

Az egészségügyi ellátást keretében gondoskodunk a lakók:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - orvosi ellátásáról,
 - szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységéről szóló 20/1996 (VII.26) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen:
 - a) a személyi higiéné biztosításáról,
 - b) a gyógyszerelésről
 - c) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról
 - szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
 - kórházi kezeléshez való hozzájárulásról,
- az 1/2000 (I. 7) SzCsM rendelet rendelkezései szerint meghatározott gyógyszerellátásáról,
- a gyógyászati segédeszközökének biztosításáról.

A gondozóházban orvosi rendelési idő: hétfő 14-16 óráig
péntek 9-10 óráig

Sürgős esetben a központi ügyeletet, illetve az Országos Mentőszolgálatot hívjuk ki.

Az idősek gondozóházában folyamatos munkarendben látja el feladatait az ápoló-gondozó személyzet. Az intézményben az előírt szakképesítéssel rendelkező munkatárs dolgozik.

8.5.1. Gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátása

1. Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli.

Az intézmény az általa térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről részletes tájékoztatást ad, amelynek listája az orvosi rendelőben és faliújságokon megtalálható.

2. Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének, illetve testközelbeli segédeszközének teljes költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át, vagy az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

3. Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének, illetve testközelbeli segédeszközének részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak a 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

4. Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartása az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)- e) pontja szerinti más személy köteles és képes, vagy az ellátást igénybe vevő a gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg bár erre lehetősége lenne.

Az intézmény – lehetőségein belül – egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati

segédeszközök cseréjéről, pótlásáról, azonban a testközeli segédeszköz – kivéve az inkontinencia termék – költsége a lakót terheli a gyógyszerköltségek számítása szerint. A test távoli segédeszköz-tolókosci biztosítása az intézmény feladata, amely az Otthon tulajdonát képezi.

A lakó, a hozzátartozók vagy más látogató által behozott nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért az intézményt felelősség nem terheli.

IX. Közösség programok

A Mentálhigiénés Csoport munkatársai biztosítják a szabadidő kulturált és kreatív eltöltésének lehetőségeit. A programok hetente kerülnek meghirdetésre az intézmény faliújságain, az ezeken való részvétel önkéntes, a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt rajtuk. A lakók hódolhatnak hobbijuknak, a közösségért tenni akarók a műsorok szervezésében is részt vehetnek.

Az intézmény által szervezett közösségi programok típusai és jellemzőit

- Átfogó közösségi programok: ünnepekhez kötött vagy kulturális eseményként megrendezésre kerülő rendezvények (pl. karácsony, farsang, szüreti bál, előadóművészek fellépése, színházlátogatás, kirándulás).

- Csoportfoglalkozások: A lakók érdeklődési területeihez igazodó heti rendszerességgel megtartott kreatív, készségfejlesztő, ismeretterjesztő és művészeti foglalkozások, melyeknek célja az aktivitás, érdeklődés megőrzése, közösségi kapcsolatok erősítése és az intézményi élet gazdagítása (pl. Irodalmi, zenei program, kézműves foglalkozás).

X. Értékmegőrzés, pénzkezelés, vagyonvédelem, kártérítés

A lakók értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre, elismervény ellenében (bevételi pénztárbizonylat, személyre szóló nyilvántartás készül).

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

A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

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

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

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

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

A lakó elhalálása esetén az intézmény a lakó nevében nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

XI. Kapcsolattartási szabályokat

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartása, rokonok, látogatók fogadására. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az Intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink

hozzátartozóit vagy vendégeit.

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

Kérjük továbbá látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek bejelenteni.

A látogatókat az Intézmény lakói szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.

A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett.

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

XII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

Kimenő

A napi kimenő megkezdése előtt a vezető ápolónak, távolléte esetén a mindenkori szolgálatban lévő ápolónak kell bejelenteni a kimenőre történő távozás szándékát és helyét. Be kell jelenteni a visszaérés várható időpontját is, ami 21 óránál (kapuzárás) későbbi időpont nem lehet, kivéve az előre bejelentett és engedélyezett eseteket (pl. színházlátogatás, hosszabb utazás stb.).

A kimenő engedélyezése a térítési díjat nem érinti.

Több napos eltávozás

Több napos eltávozásra vonatkozó szándékot és a visszatérés várható időpontját legkésőbb a távozás megkezdése előtt egy nappal írásban be kell jelentenie a lakónak. Az eltávozást az intézményvezető engedélyezi. Amennyiben az előre megjelölt időponthoz képest korábban / később tér vissza az intézménybe a lakó erről a korábbi visszatérést megelőző napon / az eredetileg megjelölt visszatérési időpontot megelőző napon köteles értesíteni a vezető ápolót, távolléte esetén a mindenkori szolgálatban lévő ápolót.

A látogatónak visszatérése tényét minden esetben jeleznie kell a vezető ápolónak, illetve a mindenkori szolgálatban lévő ápolónak.

XIII. Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető szervezi.

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunytak

- elkülönítéséről,
- a végtisztességre való felkészítésről,
- a törvényes képviselő, nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről (legkésőbb a halálesetet követő napon),
- az ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval aláírhatja.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja

annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja. (Ptk. 5:9-5:12. § -a.)

Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről az intézményvezető az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

XIV. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata és jogainak

Ellátottak és dolgozók kapcsolata

- Az intézményvezető gondoskodik az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója az ellátásban részesülővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül – nem köthet.

- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt sem, természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel stb.) nem köthetnek egymással.

Az ellátott jogai

- Az ellátottnak joga van egészségi és mentális állapotára, valamint szociális helyzetére való tekintettel az intézmény által nyújtott teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, speciális helyzete /vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- Az ellátottnak joga van megszokott életvitelét folytatni, figyelemmel a lakótársai nyugalma.

- A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének teljes vagy részleges korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez az intézményvezető által évente készített tájékoztató (faliújságra kifüggesztésre, valamint a lakógyűlésen ismertetésre kerül) alapján, mely tartalmazza:

a. az intézmény működési költségeinek összegét

b. az intézmény térítési díj havi összegét

c. Az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét

- Joga van az alkotmányos jogai maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:

a. az élethez, emberi méltósághoz

b. testi épséghez

c. a testi-lelki egészséghez való jogra.

- Megilleti személyes adatainak védelme és magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

- Az intézmény biztosítja, hogy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, - különös figyelemmel a rászorultság tényére – más ellátást

igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

- Amennyiben betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul az Eü.Tv. által meghatározott betegeket megillető jogokra figyelemmel történik ellátása.

Tájékoztatás nyújtása térítési díj-tartozás esetén

Az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy három hónapon át fennálló térítési díj-tartozás esetén írásban tájékoztatást kap a térítési díj-tartozásra hivatkozással alkalmazható intézményvezető általi felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatása kezdeményezésének lehetőségéről.

XV. Az ellátottak érdekvédelme

15.1. Panaszjog gyakorlása

Az ellátott, a törvényes képviselő, a hozzátartozó, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátott jogi képviselőnél vagy az Érdekképviselési Fórumnál.

Az ellátott, a törvényes képviselő, a hozzátartozó, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszával a főpolgármesterhez fordulhat, ha a panaszt 15 napon belül nem vizsgálták ki, vagy nem intézkedtek, vagy az intézkedéssel nem ért egyet, annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

15.2. Érdekképviselési Fórum

Az Érdekképviselési Fórum az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai

- 2 fő lakó
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője

Az Érdekképviselési Fórum lakótagjait lakógyűlésen, a hozzátartozók képviselőjét hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét.

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazatszám esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselési Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, és biztosított a lakók, illetve a hozzátartozók legalább 50%-os jelenléte.

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni melynek egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és az intézményvezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésen elnököt, elnökhelyettest választ meg. Üléseit évenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselési Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselési Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását.

Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagsága szűnik meg, az intézményvezető kezdeményezi a választása eljárás lefolytatását.

Az Érdekképviselő Fórum feladatai

- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatót.
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

15.3. Cselekvőképesség korlátozása, gondnokság, támogatott döntéshozatal

Döntéshozatalukban akadályozott lakóink esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V törvény 2:19. § - 2:39. § szabályai alkalmazandóak.

Gondnokság alá helyezés

Az intézményvezető, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes járási hivatal.

15.4. Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az intézményi elhelyezésben részesülőknek jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő az e célra létrehozott, az ellátást nyújtó intézménytől független szervezet (Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ) keretében működik.

Az intézményvezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény faliújságjain megtalálható.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésére, illetve saját kezdeményezésére tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogokról, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket megillető jogokról.

- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktushelyzet megoldásában.

- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál.

- a jogviszony keletkezése és megszűnése továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőnél, fenntartónál, illetve az arra alkalmas hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

- az intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.

- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére

- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezetőnél
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felépüléshez
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- Az intézmény működési területére belépni,
- A vonatkozó iratokba betekinteni,
- A szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

XVI. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

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

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

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

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

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

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény igazgatója értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

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

XVII. Etikai kérdések

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

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

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

Az Intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Intézmény lakóitól,

illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

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

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

Ez a házirend 2016. -én lép hatályba.

Vác, 2016. február 29.

Szmlár Attila
igazgató

A Házirendet Vác Város Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága az)
határozattal jóváhagyta.