

Medicin-Liget Alapítvány
Kincses Sziget Szépkorúak Otthona és Kistérségi Gondozási Centrum
3325 Noszvaj, Szomolyai u.0214/18, 0214/23.hrsz.
e-mail: medicinliget@medicinliget.hu
Telefon: 36/563-320, Fax:36/563-325

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2 0 1 8.

Tartalomjegyzék

1.	KINCSES SZIGET GONDOZÁSI CENTRUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	4
1.1	A fenntartó neve, székhelye	4
1.2	Szolgáltató elnevezés, székhely, telephely.....	4
1.3	Szakmai felügyeleti szerv megnevezése székhelye.....	4
1.4	Jogállása	4
1.4.1	TEÁOR szerinti tevékenységi kör	4
1.4.2	Adószáma	4
1.5	Az intézmény vezetésének rendje	4
1.5.1	A munkáltatói jogok gyakorlása:	4
1.6	Működési (ellátási) területe és kapacitása:	5
1.6.1	Engedélyezett férőhelyszám:	5
1.7	Az intézmény típusa:	5
1.8	Feladatellátás forrása:	5
2.	A TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:.....	5
2.1	A működést szabályozó dokumentumok:	6
2.1.1	Szakmai program	6
2.1.2	Házirend.....	6
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
3.1	Az intézmény tevékenységeinek csoportosítása:.....	6
3.2	Szociális alapszolgáltatás.....	6
3.3	Szociális szakosított ellátás.....	6
3.4	Gazdasági-műszaki ellátás	6
3.5	Az intézmény vezetési és szervezeti tagozódása.....	6
3.5.1	Intézményvezető	6
4.	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE.....	7
4.1	Idősek otthona	7
4.1.1	Intézményi felvétel menete.....	7
4.1.2	Az ellátás tartalma.....	8
4.1.3	Ápolási-gondozási munka	8
4.1.4	Étkeztetés.....	9
4.2	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	9
4.2.1	Igénybevétele	9
4.2.2	A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult	10
4.2.3	A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatai.....	10
4.2.4	A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működése	10
4.3	Étkeztetés	11
4.3.1	Igénybevétel.....	11
4.3.2	Az étkeztetést nyújtó szociális szolgáltató intézmény feladata	11
4.4	Nappali ellátás	11
4.4.1	A nappali ellátás igénybevétele.....	12
4.4.2	A nappali ellátás nyújtó szociális szolgáltató intézmény feladata.....	12
5.	A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉS RENDJE.....	12
5.1	Személyi térítési díj meghatározása	12
5.2	A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapítása	13
5.3	Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj.....	13

6.	A KINCSES SZIGET IDŐSEK OTTHONA ÉS KISTÉRSÉGI GONDOZÁSI CENTRUM SZAKMAI VEZETÉSE, MUNKAKÖREI.....	14
6.1	Intézményvezető.....	14
6.2	Vezető ápoló.....	15
6.3	Csoportvezető ápoló.....	17
6.4	Szociális és mentálhigiénés munkatárs.....	18
6.5	Orvos.....	19
6.6	Szociális ápoló-gondozó.....	20
6.7	Segéd ápoló/gondozó.....	21
6.8	Dietetikus.....	22
6.9	Rehabilitációs mentor, tanácsadó.....	22
6.10	Gondozási Centrum.....	22
6.11	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - szociális gondozó.....	24
6.12	Gépkocsivezető.....	25
6.13	Diszpécser.....	25
6.14	Nappali ellátás vezető.....	26
6.15	Nappali ellátás szociális gondozó.....	27
7.	GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE.....	27
7.1	Forrás Kft. /Szolgáltató/.....	27
7.2	Fullajtár-Mester Kft. /Szolgáltató/.....	27
7.3	BestBookkeeping Kft /Szolgáltató/.....	27
7.4	Egyéb külső szerződések.....	27
8.	AZ ELLÁTÁSI TÍPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE.....	28
8.1	Ellátási típusok együttműködése.....	28
8.2	Helyettesítések rendszere:.....	28
9.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....	28
9.1	A munkaidő beosztása.....	28
9.2	Kapcsolattartás rendje.....	28
9.3	Az intézmény ügyiratkezelése.....	29
9.4	Nyilatkozat a média részére.....	29
10.	A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK.....	29
10.1	Vezetői értekezlet.....	29
10.2	Dolgozói munkaértekezlet.....	30
10.3	Lakógyűlés.....	30
10.4	Érdekképviselői fórum.....	30
11.	TITOKTARTÁS, ADATVÉDELEM.....	30
12.	EGYÉB FELADATOK.....	31
12.1	Képzés, továbbképzés.....	31
12.2	Foglalkozás egészségügyi ellátás.....	31
12.3	Rendkívüli események jelentési rendszere.....	31
13.	ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK.....	32
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
15.	MELLÉKLET:.....	34
15.1	Organogram.....	34

KINCSES SZIGET GONDOZÁSI CENTRUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.1 A fenntartó neve, székhelye

Medicin-Liget Egészségmegőrző és Gondozó Alapítvány

Székhelye:

3325 Noszvaj, Szomolyai út 0214/18. hrsz.

1.2 Szolgáltató elnevezés, székhely, telephely

Kincses Sziget Szépkorúak Otthona és Kistérségi Gondozási Centrum

Székhelye:

3325 Noszvaj, Szomolyai út 0214/18. hrsz.

Telephelye:

3325 Noszvaj, Szomolyai út 0214/23. hrsz.

1.3 Szakmai felügyeleti szerv megnevezése székhelye

Heves Megyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Osztály
Eger, Kossuth Lajos u 28.

1.4 Jogállása

Önálló jogi személyiségű non-profit szervezet.

1.4.1 TEÁOR szerinti tevékenységi kör

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

8790 Egyéb bentlakásos ellátás

8710 Bentlakásos nem kórházi ápolás

8890 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

8220 Telefoninformáció

1.4.2 Adószáma

18204065-2-10

1.5 Az intézmény vezetésének rendje

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a döntések, amelyeket alapító okirata a hatáskörébe utal.

Az intézményt az Intézményvezető vezeti, aki az alapellátásban dolgozó alkalmazottak felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A szakosított ellátás keretében működő idősek és fogyatékosok bentlakásos otthona ápoló személyzete, a csoportvezető ápoló(k) és a mentálhigiénés munkatárs(ak) esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az Intézményvezető munkáját tanácsadóként a Vezetői Értekezlet segíti, döntéseit előkészíti, melynek tagjai: a kuratórium elnöke, az intézményvezető, a nappali ellátás vezető, és a csoportvezető ápoló(k).

1.5.1 A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény alapító okiratban meghatározott telephelyek vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (a munkaviszony létesítésével, a munkaszerződés módosításával, a munkaszerződés megszüntetésével kapcsolatos jogokat) az 1.5 pont szerinti megosztásban a mindenkori intézményvezető jogosult, illetve köteles gyakorolni.

Az alapvető munkáltatói jogokon kívüli jogköröket (a munkavállalók feletti utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása) a munkakörnek megfelelő szakmai besorolás szerinti csoportvezető ápoló, vezető ápoló, nappali ellátás vezető) gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egység valamennyi munkavállalója felett.

1.6 Működési (ellátási) területe és kapacitása:

Idősek Otthona tekintetében: országos

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében: Egri Kistérségi Többcélú Társulását alkotó települések, Hevesi Kistérség Többcélú Társulását alkotó települések és a Bélapátfalvai Kistérség Többcélú Társulását alkotó települések.

Étkeztetés tekintetében: Andornaktálya, Demjén, Eger, Egerbakta, Egerszalók, Egerszólát, Feldebrő, Felsőtárkány, Kerecsend, Maklár, Nagytálya, Noszvaj, Novaj, Ostoros, Szarvaskő, Verpelét.

Idősek és fogyatékosok nappali ellátása tekintetében: Egri Kistérségi Többcélú Társulás és Mezőkövesdi Járás közigazgatási területe.

1.6.1 Engedélyezett férőhelyszám:

- Az otthon engedélyezett férőhelyeinek száma a székhelyen és a telephelyen összesen: 123 fő átlagos szintű férőhely.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 350 kihelyezhető készülék.
- Nappali ellátás: 15 fő időskorú és 15 fő fogyatékos személy.
- Étkeztetés: 100 fő

1.7 Az intézmény típusa:

A szociális intézmény típusa a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 85/C.§ (1) bekezdésének c) pontja alapján: vegyes profilú intézmény, melyben a szociális szolgáltatások integrált keretek között működnek.

Szociális alapszolgáltatás keretében: nappali ellátás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés.

Személyes gondoskodás keretében: szakosított ellátás, idősek ápoló, gondozó bentlakásos otthona.

1.8 Feladatellátás forrása:

Az igénybe vevők által fizetett térítési díjak, valamint állami normatíva, pályázati források, alapítványi hozzájárulás, illetve egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, stb.).

2. A TEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.),
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről,
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

2.1 A működést szabályozó dokumentumok:

2.1.1 Szakmai program

A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően készül, meghatározza az intézmény célját, feladatait, a megvalósítani kívánt programot, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, a más intézményekkel történő együttműködés módját, az ellátandó célcsoport jellemzőit, a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, az ellátás igénybevételének módját, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját, az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat, A szakmai programot a Fenntartó hagyja jóvá.

2.1.2 Házi rend

A házi rend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.

A házi rendet a Fenntartó hagyja jóvá.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény tevékenységeinek csoportosítása:

- Szociális alapszolgáltatás
- Szociális szakosított ellátás
- Gazdasági-műszaki ellátás

3.2 Szociális alapszolgáltatás

- Nappali ellátás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Étkeztetés

3.3 Szociális szakosított ellátás

- Idősek bentlakásos otthona

3.4 Gazdasági-műszaki ellátás

- Élelmezés
- Ügyvitel, gazdálkodás, munkaügy, bérszámfejtés
- Fűtés és meleg víz szolgáltatás
- Karbantartás
- Épület bérlet

3.5 Az intézmény vezetési és szervezeti tagozódása

3.5.1 Intézményvezető

- Vezető ápoló
 - Csoportvezető ápoló
 - Ápolók, gondozók
 - Segédápolók
 - Nappali ellátás vezetője
 - Mentálhigiénés munkatársak
 - Szociális gondozó
 - Takarítók
- Mentálhigiénés munkatársak
- Dietetikus
- Gépkocsivezető
- Diszpécser
- Pénzügyi adminisztrátor, számlázó

- Önkéntes gondozó, segítő
- Rehabilitációs mentor, tanácsadó
- Szociális gondozó

4. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

4.1 Idősek otthona

Az idősek otthonába az Szt. 68/A § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltő személy látható el.

Az idősek otthonába a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható. Ha a fentiekben említett személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Idősek otthonába az első bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető akkor, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az idősek otthonába olyan egyedül élő idős személyek is beköltözhetnek, akik egészségi állapotuknál fogva ápolást-gondozást még nem igényelnek, esetleg csupán biztonságérzetük növelése érdekében szeretnének idősothonba költözni, és ehhez anyagi fedezettel is rendelkeznek. Ebben az esetben az állami normatíva nem igényelhető, az ellátás teljes költségét a beköltözni vágyó, gondozási szükséglettel nem rendelkező idős embernek kell megfizetnie. Az ilyen módon ellátásban részesülők aránya nem haladhatja meg az összes férőhely 15%-át.

4.1.1 *Intézményi felvétel menete*

Az idősothtoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető vagy az általa írásban megbízott személy végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Idősothtoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Ha az idősothtoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősothtoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Férőhely üresedés esetén az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről, kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván. A kiértékelés alapján a helyét elfoglaló személlyel a jogszabályokban előírt megállapodás megkötésére kerül sor. Ismerteti a lakóval a házirendet, a lakó jogait és kötelességeit. A felvételnél a lakó és hozzátartozója nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről, továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a lakó és közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével. A felvétel részleteit a Szakmai program tartalmazza. Az intézményi jogviszony megszűnésére, megszüntetésére és az áthelyezésre vonatkozóan az Szt-

ben, a házirendben és a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni. A hozzátartozókkal való kapcsolattartás, látogatás, eltávozás és visszatérés rendjét a házirend tartalmazza.

Az ellátás ideje alatt az Intézményvezető vagy az általa megbízott személy köteles tájékoztatni a lakót és az általa megjelölt hozzátartozóját a lehető legrövidebb időn belül:

- az állapotában bekövetkezett jelentősebb változásról
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról
- áthelyezés kezdeményezéséről
- díjfizetési hátralékról, annak behajtása érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az intézmény gondoskodik a lakó és a hozzátartozók közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakó személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

4.1.2 Az ellátás tartalma

A **bentlakásos szociális intézményekben** elhelyezettek teljes körű ellátásra jogosultak, amely magába foglalja – az Szt. 67§ (1) bekezdésének megfelelően – a lakhatási feltételek biztosítását, az ellátottak legalább háromszori étkeztetését, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátásukat, a mentális gondozást, az egészségügyi ellátást orvosi, kórházi, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához, valamint kórházi kezeléséhez való hozzájutást, a külön jogszabályban meghatározottak szerinti gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását, valamint az ápolást és gondozást.

A bentlakásos intézmény biztosítja – a fogorvosi ellátás kivételével – a gondozottak egészségügyi alapszolgáltatását. Az intézményben gondozott betegek ellátásához szükséges ápolási segédeszközökről, a beteg kényelmét szolgáló eszközökről, valamint a rehabilitációt segítő eszközökről az intézmény gondoskodik. Az intézményben élő gondozott számára szükséges gyógyszer, valamint gyógyászati segédeszköz beszerzésről az intézmény gondoskodik.

Megszervezi pszichés gondozásukat, fizikai, szellemi, kulturális szórakoztató foglalkoztatásukat.

A szakmai feladatok részletes tartalmát az Szt., valamint az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet szabályozza.

Az otthon munkáját az Intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

Gondoskodik az Szt. valamint az 1/2000 (1. 7.) SZCSM, rendeletben megfogalmazott szakmai irányelvek megvalósításáról. Közvetlen beosztottjai az vezető ápoló és a csoportvezető ápolók, akik irányítják és ellenőrzik a bentlakásos otthon ápolási-gondozási munkáját.

4.1.3 Ápolási-gondozási munka

Az ápolás elsődlegesen a beteg vagy egészséges egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében, melyek hozzájárulnak egészségéhez, vagy gyógyulásához (vagy békés halálához), és amelyeket segítség nélkül maga végezne, ha lenne hozzá ereje, akarata vagy tudása. Hasonlóképpen az ápolás egyedülálló feladata az egyén segítése, hogy mihelyt lehetséges, függetlenítse magát a segítségtől.

Az ápolás fő feladata az egészség elősegítése, megőrzése, megvédése, a betegségek megelőzése, a beteg, sérült és haldokló ápolása, valamint a rehabilitációról való gondoskodás, melyek team tevékenységben (orvos-ápoló szakmai együttműködésében) zajlanak.

Az intézményben folyó ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója a csoportvezető ápoló. Az ápolási szolgáltatást 24 órán keresztül folyamatosan kell nyújtani.

Minden műszakban, amikor a vezető ápoló nincs szolgálatban, műszakvezető ápolónőt kell kijelölni. A műszakvezető ápolót a beosztáson egyértelműen jelölni kell. A műszakvezető ápoló a vezető ápoló hatáskörében jár el, feladata az ápolási-gondozási, adminisztrációs, dokumentációs

tevékenységek szakmai minőségének biztosítása, valamint felel a munkaköri leírásokban rögzített kompetenciák betartásáért.

Az ápolási-gondozási munka során biztosítani kell:

- rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások esetén szükséges beavatkozások megtételét, azok ápolási-gondozási lapon történő rögzítését és jelentését,
- gyógyszerelést, gyógyszerbeadást
- étkezést, folyadékpótlást,
- testi higiéniét (mosdatás, fürdetés, fésülés, szájápolás, borotválás, pelenkázás stb.),
- mobilizálást,
- mindazon általános szükségletek kielégítését, melyeket a lakó állapota, helyzete miatt önmaga részben vagy egészében képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiénié, táplálás, mozgás stb.), vagy önellátó gondozottak esetén ezek felügyeletét, ellenőrzését,
- a folyamatos pszichés foglalkozást,
- alváshoz, pihenéshez szükséges környezet kialakítását,
- biztonságos környezetet, baleset-megelőzést,
- humánus, interperszonális kapcsolatot a lakók és az ápoló-gondozó személyzet között.

Ezen tevékenységeket a gondozott emberi méltóságának a megőrzésével, önrendelkezéshez, valamint az orvosi titoktartáshoz való jogának a biztosításával kell végrehajtani.

Az ápolási, gondozási tevékenység ápolási-gondozási terv alapján történik, melyet a kezelőorvos hagy jóvá. Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni, mely része a gondozotti dokumentációnak. Minden ápolás-gondozási munkát csak olyan személy végezhet, akinek erre megfelelő felkészültsége (képesítése) és kompetenciája (jogosítványa) van.

Az ápolási-gondozási munkát a mindenkor jogszabályok, szakmai irányelvek szerint úgy kell megtervezni, megszervezni és végrehajtani, hogy az minden körülmények között és mindenekelőtt az ellátott érdekeit szolgálja.

4.1.4 Étkeztetés

A lakók étkeztetésének rendje a házirendben szabályozott. A szükséges diéta típusát a kezelő orvos a vezető ápolóval együttműködve állapítja meg. Az étkezést általában naponta háromszor, diabeteses beteg esetén ötször kell kiszolgáltatni. Egyedi esetekben az intézet orvosa által elrendelt módon kell az étkeztetést biztosítani (pl.: speciális diéta igénybe vétele).

A fennjártó gondozottak részére az étkezést a gondozási egységek ebédlőiben kell kiosztani. A tálalás és az étkezés kulturáltságát biztosítani kell.

Fekvőbeteg részére az ételt az ágynál kell felszolgáltatni, és ha szükséges, a nővér a gondozottat megejteti.

Ételmaradék sem az ebédlőkben, sem a szobákban nem maradhat. Az ételmaradékot minden étkezés után el kell távolítani.

Étel tárolására az e célra rendszeresített - szobai, folyosói - hűtőszekrények szolgálnak. A gondozottak az otthonról kapott vagy behozott ételt a higiéniés szabályoknak megfelelő tárolhatják, ezek rendszeres, minimum heti egyszeri ellenőrzése az ápoló személyzet feladata.

4.2 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.2.1 Igénybevétele

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy

fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A szakmai részleg munkáját az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi.

Közvetlen beosztottjai: diszpécserok, szociális gondozók.

4.2.2 A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.
- a súlyos fogyatékossgot a Szt. 65/C. § (5) bekezdése szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

4.2.3 A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatai

- Az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása, az életminőség javítása.
- A szociálisan, illetve egészségi állapotuk miatt rászorult személyek részére a házi segítségnyújtás rugalmas, igényekhez igazodó feltételeinek biztosítása a nap huszonnégy órájában.
- Biztosítson hozzáférést a modern kommunikációs és információs rendszerekhez.
- Biztosítsa a folyamatos kommunikáció lehetőségét, mely segít megőrizni az igénybe vevők mentális egészségét, fokozza a közösséghez tartozás érzését.
- A műszaki rendszer alkalmas az események dokumentálására, az önellenőrzésre, a szociális gondozó helyszínre érkezésének nyugtázására, valamint a két irányú kommunikációra.
- Az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék testen viselhető, ütés és csepp álló.
- Megfeleljen a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, eleget tegyen az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

4.2.4 A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működése

- Bármilyen jellegű probléma esetén (egészségügyi probléma, rosszullét, tűz, betörés, lelki segélykérés) a gondozott hívja a diszpécserközpontot, ahol a nap 24 órájában fogadják a hívásokat.
- A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétben levő gondozót.
- A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.
- A gondozó megteszi a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket (elsősegélynyújtás, háziorvos értesítése, mentő hívás, rendőrség értesítése)
- Miután a segítő intézkedése megtörtént a gondozott telefonjáról elküldeni SMS-ben a saját segítői kódját melyet a rendszer az ügyfélhez kapcsolódóan az adatbázisban rögzít, és/vagy további egészségügyi, rendvédelmi segítséget kér. Amennyiben a visszajelzés 30 percen belül nem érkezik meg, a szoftver figyelmezteti a diszpécsert, aki további intézkedéseket kezdeményez.
- A gondozottakkal való kapcsolattartás folyamatos, a központ 2 hetente felhívja azokat a gondozottakat, akik automatikusan nem jelentkeznek, és hogylétük felől érdeklődik.

4.3 Étkeztetés

A szociális konyha olyan alapszolgáltatási forma, ahol az étkeztetés keretében biztosított étel előállítása (melegítése) és kiszolgálása történik.

4.3.1 Igénybevétel

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk miatt.

4.3.2 Az étkeztetést nyújtó szociális szolgáltató intézmény feladata

- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről meghatározottak szerint a szociális rászorultság megállapítása.
- Külön jogszabály szerint előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt.
- Vezeti az igénybevételi naplót.
- Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel:
 - kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
 - elvitelének lehetővé tételével,
 - lakásra szállításával.

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést nyújtunk.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítjuk a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően:

- kézmosási lehetőséget, nemként elkülönített illemhelyet,
- evőeszközöket és étkészletet,
- igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit,
- napi egyszeri főétkezésen kívül további étkezésre is lehetőséget nyújtunk az 1/2000. SZCSM rendelet 21.§ (1) bekezdésében szabályozott formák szerint,
- az étkezés közös ebédlőben, egyéni tálalással történik, amelytől csak az egészségi állapot romlása esetén lehet eltekinteni.

4.4 Nappali ellátás

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.

A nappali ellátás keretein belül fogyatékkal élő és demens személyek részére is biztosított az ellátás. Alapvető cél, hogy a fogyatékkal élő és demenciával küzdő idős emberek a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó körérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyen szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A szakmai részleg munkáját a nappali ellátás vezetője irányítja. Közvetlen beosztottja a szociális gondozó.

4.4.1 A nappali ellátás igénybevétele

A 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről meghatározottak szerint a szociális rászorultság megállapítása és a szükséges igazolások benyújtása után a nappali ellátásba felvehető a kistérség közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező időskorú állampolgár, valamint a 18. életévét betöltött személy, aki egészségi állapota miatt a nappali ellátás szolgáltatásaira jogosult.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

4.4.2 A nappali ellátás nyújtó szociális szolgáltató intézmény feladata

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nyitvatartási idejét az 1/2000. (1.7.) SZCSM rendelet 76.§ -a, valamint a házirend szabályozza.

5. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉS RENDJE

Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete, illetve a feladatfinanszírozás egy főre jutó összegének, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a szolgáltatási önköltség és a szolgáltatás külön jogszabály szerinti költségvetési támogatásának különbözete. Az önköltség elemeit a ráfordítások teljes körét figyelembe véve határozza meg a fenntartó. Ezt követően a fenntartó az Szt. 92/B. § (1) szerint konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően az intézményvezető írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

5.1 Személyi térítési díj meghatározása

A jövedelemvizsgálatot – alap- és szakosított ellátások esetében egyaránt – az intézményvezető végzi el.

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

- havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás
- havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát a bentlakásos ellátás esetén
- az intézmény vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott
 - havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás,
 - havi jövedelmét és pénzvagyont tartós bentlakásos intézmény esetén,
 - havi jövedelmét és ingatlanvagyonát, amennyiben pénzvagyonnal nem rendelkezik.

Az Szt. 115/A. §-a vagy a fenntartó döntése alapján térítésmentesen biztosítandó ellátások kivételével valamennyi személyes gondoskodási forma esetén a szolgáltatás iránti kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot.

Tartós bentlakásos ellátás esetén – az intézményi térítési díj megfizetésének Szt. 117/B. § szerinti önkéntes vállalása kivételével – a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a vagyonnyilatkozatot. Az igénylő felel a jövedelem- és vagyonnyilatkozatokban szereplő adatok valóságtartalmáért, azonban kétség esetén az intézményvezetőnek módja van arra, hogy a földhivatalnál

betekinthessenek az érintett ingatlan tulajdoni lapjába, így a nyilatkozatok valóságtartalma szükség esetén továbbra is ellenőrizhető marad.

5.2 A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapítása

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenti bekezdés szerinti jövedelem:

- 30%-át étkeztetés,
- 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 15%-át a nappali ellátás,
- 30%-át a nappali ellátást és ott étkezés, esetében.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál a szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.

5.3 Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át a bentlakásos intézmény esetén.

- Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, akkor a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét
 - és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, akkor a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni,
 - és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, akkor a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egy évi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

Mind az alap, mind a szakosított ellátások igénylésekor első lépésben az intézményvezető tájékoztatja az igénylőt, illetve a hozzátartozót, hogy az Szt. 117/B. §-a alapján **vállalhatják az intézményivel azonos összegű személyi térítési díj megfizetését**. Ilyen vállalás esetén a jövedelem-, illetve vagyon- vizsgálatot nem kell elvégezni. Ha nem történik ilyen vállalás, akkor az intézményvezető elvégzi a jövedelemvizsgálatot, tartós bentlakásos ellátás esetében a jövedelem- és vagyonvizsgálatot.

Az Szt. 117/B. § (2) bek. alapján, ha az ellátott vagy más személy – főleg hozzátartozó – anyagi körülményei megengedik, akkor önként vállalhatja a részére megállapítható személyi térítési díjnál magasabb összeg megfizetését abban az esetben is, ha a megfizetni kívánt összeg nem éri el a teljes intézményi térítési díjat. Azonban a jövedelemvizsgálatot ebben az esetben el kell végezni.

Az intézményi térítési díj egészének vagy egy részének önkéntes megfizetése feltételezi, hogy az ellátott költőpénzéről maga vagy a hozzátartozója gondoskodik, figyelemmel a saját fogyasztási szükségleteire és a megmaradó jövedelem nagyságára. Erre tekintettel a költőpénzre irányadó rendelkezés (Szt. 117/A. § (1)-(2) bek.) nem alkalmazandó sem önkéntes vállalat, sem önkéntes részvállalat esetén.

A jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a fenti összegű költőpénz visszamaradjon.

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az Intézmény – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban foglaltak szerint – az ellátott személy viseli.

A térítési díjat a tárgyhoz 10-éig kell befizetniük/átutalniuk az ellátottnak. Az intézményvezető havonta ellenőrzi a térítési díj-fizetést, felszólítja a hátralékosokat, eredménytelenség esetén a Fenntartóhoz felterjeszti az ügyet, a fenntartó a hátralék közzadók módjára történő behajtásáról, a behajthatatlan hátralék törlesztéséről intézkedik.

6. A KINCSES SZIGET IDŐSEK OTTHONA ÉS KISTÉRSÉGI GONDOZÁSI CENTRUM SZAKMAI VEZETÉSE, MUNKAKÖREI

6.1 Intézményvezető

Szakmai feladatok:

- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény szabályzatait, a házirendet és Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- Elkészíti azon dolgozók munkaköri leírását, akik felett a munkáltató jogkört gyakorolja.
- Figyelemmel kíséri a törvények és jogszabályok változását és alkalmazását.
- Koordinálja és összehangolja a bentlakásos idősok otthona, a gondozási centrum, és szolgáltató egységek munkáját.
- Betartja és betartatja a házirendet.
- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele, illetve tolmácsolása az intézményvezető és a fenntartó felé.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak napirendjét, foglalkoztatását.
- Kommunikációs ismereteit megfelelően alkalmazza a gondozottakkal és azok családtagjaival, valamint munkatársaival való kapcsolataik során.
- A személyiségjog, ellátotti jog, adatvédelem betartásával adhat felvilágosítást.
- Tájékoztatás, bemutatás a szolgáltatások iránt érdeklődők részére.
- Új lakó felvételével kapcsolatos adminisztrációs, dokumentációs feladatok ellátása.
- Intézményi szolgáltatók szerződésben foglalt feladatainak koordinálása, követése.

- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Éves tervezett feladat mutatók betartása, és a kiutalt normatíva jogszerű felhasználása. Az intézmény gazdálkodását az állami normatíva, a gondozotti térítési díjak, egyéb támogatások és adományokból biztosítja.

Felelős:

- Az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, Fenntartó által hozott határozatok teljes körű érvényesítéséért az intézmény működésében. Az Idősek Otthona vagyonkezelésébe és használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Az alapító okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényre juttatásában, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, biztonságos humanizált környezet biztosításáért.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi a szakmai egységek (bentlakásos otthon, gondozási centrum, nappali ellátás) munkáját, különös tekintettel az ellátotti dokumentációkra, nyilvántartásokra.
- Ellenőrzi a normatíva elszámolásához szükséges feladatmutatók alakulását és beszámol róla a kuratóriumnak.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek pontos, naprakész vezetését azon dolgozók esetében, akik felett a munkáltató jogkört gyakorolja.

Adminisztratív feladatai:

- Az éves feladatmutatók tervezését a fenntartóval együtt készíti el.
- Nyilvántartást vezet a gondozottakról.
- Előkészíti és együttműködik az Államkincstár felé a normatívák lehívásában.
- A munkaügyi Központtól igényelhető támogatásokat koordinálja és elősegíti.
- Szabadság nyilvántartás vezetése azon dolgozók esetében, akik felett a munkáltató jogkört gyakorolja.
- Igénybevevői nyilvántartás vezetése.
- Minden negyedévben az előző havi feladatmutatók alakulásáról a fenntartónak nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a határozatlan idejű ellátási szerződéssel beköltöző új lakók Intézményi lakcímeinek az országos lakónyilvántartásba időben történő bejelentéséről.
- Az intézmény orvosával közösen dönt a saját, vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásáról, látogató kitiltásáról.
- Továbbképzési tervet készít és szervezi dolgozók a kreditpontos továbbképzéseken való részvételét.
- Naprakészen intézi az ápolók működési nyilvántartásba történő be- és kijelentését
- Nyilvántartást vezet az ápolók egészségügyi könyvéről, az orvosi alkalmassági vizsgálatok lejárati idejéről és gondoskodik az időben történő orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről.

Ellenőrzési feladatai

- Ellenőrzi a jelenléti ívek pontos, naprakész vezetését azon dolgozók esetében, akik felett a munkáltató jogkört gyakorolja.
- Ellenőrzi a gyógyszerhűtők léghőmérséklet ellenőrző lapjának naprakész vezetését.
- Ellenőrzi a tűzjelző készülékek naplójának naprakész vezetését.

6.2 Vezető ápoló

Szakmai feladatok:

- Az ápolási, gondozási szakmai feladatokat irányítja
- Megvalósítja a személyre szabott ápolás követelményeit
- Betartja és betartatja a házirendet

- Az újonnan érkező gondozottak fogadása, beilleszkedésének segítése, a szükséges értéktárgyak elhelyezéséről gondoskodás
- A gondozott kérdésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele, illetve tolmácsolása az ápolók, az igazgató és a fenntartó felé.
- Tanulmányozza és értékeli a gondozottak ápolással kapcsolatos véleményét, intézkedik a panaszok orvoslásáról
- Kommunikációs ismereteit megfelelően alkalmazza a gondozottakkal és azok családtagjaival, valamint munkatársaival való kapcsolataik során
- A gondozottak állapotának nyomon követése céljából napi kapcsolattartás a dietetikussal, mentálhigiénés szakemberrel, orvossal, tájékozódás a gondozottak fizikális és lelki állapotáról.
- Gondoskodik az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagokról, eszközökről, megszervezi és ellenőrzi gazdaságos felhasználásukat
- Figyelemmel kíséri a gondozottak külső megjelenését, ruházatát, szükség szerint kellő tapintattal gondoskodik a cseréről
- Figyelemmel kíséri a gondozottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegségtünet észlelését, tapasztalatait megkonzultálja az orvossal.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak napirendjét, foglalkoztatását
- Az ellátottak egyéni gondozási – szükség esetén ápolási – tervének team munkában történő évenkénti elkészítése, felülvizsgálata, értékelése
- Folyamatos kapcsolatot tart hozzátartozókkal, a lakók állapotáról, állapotváltozásáról információt nyújt részükre, hirtelen állapotromlás esetén azonnal értesíti őket. Felvilágosítást a személyiségjog, betegjog, adatvédelem betartásával adhat.
- Részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz térítésének szabályairól
- Kapcsolatot tart a kórházban lévő ellátottakkal
- Figyelemmel kíséri a lakók étkeztetését, diétáját, az étkezők számát naponta összesíti és leadja az ételmezésvezetőnek
- Lakógyűlések, az érdekképviselői fórum működésének segítése, azon való részvétel
- Meghallgatja az ellátottak gondozást, takarítást érintő panaszait, véleményét
- Elkészíti a beosztott dolgozók műszakbeosztását az MT vonatkozó előírásainak figyelembevételével
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó dolgozók szabadságolási tervét, és végzi az ezzel járó valamennyi dokumentációs munkát
- Megszervezi az ápolók, gondozók időszakos, kötelező orvosi vizsgálatát
- Megbízás alapján részt vesz az előgondozásban
- Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, szakorvossal, egészségügyi intézményekkel, a többi szakmai csoporttal és a hozzátartozókkal
- Gondoskodik és ellenőrzi a veszélyes hulladék tárolását és elszállíttatását
- Figyelemmel kíséri a látogatók érkezési és távozási nyilvántartási naplóját, a gondozottak eltávozását és visszaérkezését nyilvántartási naplót.
- Részt vesz az otthon szakmai programjának, házirendjének kidolgozásában és annak rendszeres karbantartásában
- Haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót és az igazgatót, amennyiben a gondozottakat, illetve az Intézményt érintő rendkívüli eseményről tudomást szerez
- Rendkívüli esemény észlelésekor az SZMSZ-ben meghatározottak szerint jár el
- Munkája során a megfelelő kommunikáció alkalmazása az emberi méltóság tiszteletben tartásával és az egyenlő bánásmód elvének betartásával
- Betartja és betartatja a vonatkozó munkavédelmi, egészségvédelmi, higiénés és tűzvédelmi előírásokat, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik a gépek, berendezések előírás szerinti üzemeltetéséről, karbantartásáról
- Köteles részt venni az időszakos munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint vizsgán

Felelős:

- Az ápolási, gondozási munkáért, annak színvonaláért, a munka folyamatosságáért
- Műszakbeosztások törvényi előírások, (MT) és szakmai szabályok szerinti elkészítéséért
- Az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért
- Saját területe munkavédelmi, egészségvédelmi helyzetéért
- Egészségügyi és oktatási könyvek naprakész voltaért

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi az ápolási, gondozási munkát
- Ellenőrzi a lakószobák és közösségi helyiségek, hűtőszekrények tisztaságát, rendjét
- Ellenőrzi a takarítás minőségét
- Ellenőrzi a műszerek és segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát,
- Ellenőrzi az orvosi utasítások betartását (szükség szerint intézkedik)
- Ellenőrzi a kommunális és a veszélyes hulladékok tárolását
- Ellenőrzi a betegek állapotát
- Ellenőrzi az eseménynaplót az egészségügyi, ápolási gondozási dokumentáció
- Ellenőrzi a szükségszerű és takarékos gyógyszer felhasználást.
- Ellenőrzi a fürdetési, takarítási, mosatási, ellenőrzési lapok vezetését
- Ellenőrzi az osztály átadás-átvételét, étkeztetési, gyógyszerelési munkát
- Ellenőrzi a munkaköri leírásokban rögzített kompetenciák betartását
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozóknál a munkarendet, munkafegyelmet, alakítja etikai magatartásukat

Adminisztratív feladatai:

- Egészségügyi nyilvántartást vezet a gondozottakról,
- Lakó leltárt készítet (új gondozott érkezése, halála stb.)
- A jelenléti ívek ellenőrzése, szabadság nyilvántartás vezetése
- Gyógyszereléssel, a gyógyszerellátással, a gyógyszerek elszámolásával kapcsolatos feladatok
- Gondozási tervet készít az orvos, az igazgató, az ápolók, a mentálhigiénés munkatárs, és hozzátartozó segítségével
- Jelenléti ív vezetése
- Egészségügyi alkalmassági könyvek aktualizálása

6.3 Csoportvezető ápoló

Szervezi és irányítja a bentlakásos intézet munkáját. Szakmai munkáját az intézményvezető, az vezető ápoló és a háziorvos irányításával, felügyeletével végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Szakmai feladatok:

- Az ápolási, gondozási szakmai feladatokat irányítja.
- Betartja és betartatja a házirendet.
- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele, illetve tolmácsolása az ápolók, az intézményvezető és a fenntartó felé.
- Kommunikációs ismereteit megfelelően alkalmazza a gondozottakkal és azok családtagjaival, valamint munkatársaival való kapcsolataik során.
- A személyiségjog, ellátotti jog, adatvédelem betartásával adhat felvilágosítást. A gondozottak állapotának nyomon követése céljából napi kapcsolattartás a dietetikussal, mentálhigiénés szakemberrel, orvossal, tájékozódás a gondozottak fizikális és lelki állapotáról.
- Gondoskodik az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagokról, eszközökről, megszervezi és ellenőrzi gazdaságos felhasználásukat.
- Gondoskodik az ápolási-gondozási eszközök tárolásáról, nyilvántartásáról (leltár).
- Figyelemmel kíséri a gondozottak külső megjelenését, ruházatát, szükség szerint kellő tapintattal gondoskodik a cseréről.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegség tünet észlelését, tapasztalatait megkonzultálja az orvossal.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak napirendjét, foglalkoztatását.
- Demencia szűrésre és vizsgálatra irányítja az állapot romlása esetén a gondozottat.
- Az új ellátott egyéni gondozási, szükség esetén ápolási tervének team munkában történő elkészítése, és ehhez az egyes szakmai részlegek munkájának koordinálása.
- Az 1/2000 (1.7.) SZCSM rendelet alapján gondoskodik a lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.

- Részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz térítésének szabályairól.
- Havonta minden ellátott számára elszámolást készít a térítésmentesen és térítés ellenében biztosított gyógyszer költségről.
- Vezeti az otthon gyógyszerkészletének nyilvántartását.
- Megrendeli az otthon lakóinak a gyógyszereszkükségletét és vezeti az egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartó lapot.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, a hatályos törvényben előírtaknak megfelelően.
- Előkészíti és részt vesz az orvosi, szakorvosi viziteken.
- Megszervezi a lakók kórházba, szakrendelésekre juttatását.
- Kapcsolatot tart a kórházban lévő ellátottakkal.
- Figyelemmel kíséri a lakók étkeztetését, diétáját, az étkezők számát naponta összesíti és leadja az ételmezésvezetőnek.
- Lakógyűlések, az érdekképviselői fórum működésének segítése, azon való részvétel.
- A halott ellátás segítése.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv, szükség esetén ápolási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában.
- Meghallgatja az ellátottak gondozást, takarítást érintő panaszait, véleményét.
- Megszervezi az ápolók, gondozók időszakos, kötelező orvosi vizsgálatát.
- Megbízás alapján részt vesz az előgondozásban.
- Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, szakorvossal, egészségügyi intézményekkel, a többi szakmai csoporttal és a hozzátartozókkal.
- Figyelemmel kíséri a látogatók érkezési és távozási nyilvántartási naplóját, a gondozottak eltávozását és visszaérkezését nyilvántartási naplót.
- Részt vesz az otthon szakmai programjának, házirendjének kidolgozásában és annak rendszeres karbantartásában.
- A gondozott illegális távozása esetén legkésőbb 4 órán belül értesíti az illetékes rendőri szervet a gondozott adatainak, ruházatának és különös ismertető jegyeinek bejelentésével.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi az ápolási, gondozási munkát. Ellenőrzi a lakószobák és közösségi helyiségek tisztaságát, rendjét.
- Ellenőrzi a takarítás minőségét. Ellenőrzi a műszerek és segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, orvosi utasítások betartását (szükség szerint intézkedik).
- Ellenőrzi a kommunális és a veszélyes hulladékok tárolását.
- Ellenőrzi a betegek állapotát.
- Ellenőrzi az eseménynaplót az egészségügyi, ápolási gondozási dokumentációt.
- Ellenőrzi a szükségszerű és takarékos gyógyszer felhasználást.
- Ellenőrzi a fürdetés és a napirendek betartását.

Adminisztratív feladatai:

- Egészségügyi nyilvántartást vezet a gondozottakról.
- Lakó leltárt készít (új gondozott érkezése, halála stb.).
- A jelenléti ívek ellenőrzése.

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.4 Szociális és mentálhigiénés munkatárs

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Az ellátottak aktivitásának, „munka” tevékenységének biztosítása egyéni bánásmóddal, állapotuk, érdeklődésük figyelembe vételével. Ez által életminőségük javítása az otthon nyújtotta lehetőségek maximális kihasználásával

Feladatai:

- az újonnan érkező gondozottak fogadása, beilleszkedésének segítése
- a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, betartása és betarttatása
- bentlakásos intézményben a személyre szabott mentálhigiénés ápolás biztosítása
- a munkájához szükséges anyagokat, eszközöket gazdaságosan és célszerűen használja fel
- segít testi higiéné, mosdatás, fürdetés, hajmosás, körömápolás szükségességének elfogadtatásában
- figyelemmel kíséri a gondozottak külső megjelenését, és kellő tapintattal gondoskodik az ápolt, rendezett megjelenéséről
- kulturált étkezés feltételeinek biztosítása, segítségnyújtás étkeztetésnél
- a gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, a szükséges intézkedés megtétele, illetve tolmácsolása az felé
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése
- a konfliktushelyzetek megoldása érdekében egyéni és csoportos megbeszélések vezetése
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- megteremti az ellátottak családi-, társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
- segíti a hitélet gyakorlásának feltételeit
- részt vesz a kulturális programokat: ünnepségek, névnapok, kirándulások szervezésében
- támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását
- az ellátottak korának és aktivitásának megfelelően szervezi az aktivitást serkentő tevékenységet, tornát, levegőztetést, sétát, ágytornát
- szabad levegőn tartózkodás megszervezése, felügyelete
- felméri a gondozottak foglalkoztatással kapcsolatos igényeit
- egyénre szabottan szervezi az intézmény ellátottainak foglalkoztatását, meglévő képességeinek fejlesztését, szinten tartását
- elősegíti a közösségi együttlét minőségének javítását
- aktivizálja a gondozottakat a munkavégzésre
- a felmerült igényekről tájékoztatja az intézményvezetőt és közösen döntenek a további teendőkről
- gondoskodik a foglalkozáshoz szükséges eszközök, kellékek, beszerzéséről, megrendeléséről a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat, eszközöket gazdaságosan és célszerűen használja fel, a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- a foglalkoztatási tervet írásban kifüggeszti a faliújságra
- felkutatja a területen lévő intézményeket, velük közös lehetőségeket keres, kapcsolatot tart.
- a tudomására jutott rendellenességekről az intézményvezetőt, a vezető ápolót tájékoztatja, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megteszi
- kórházba, szakrendelésre való elkísérés
- kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre is kötelezhető (programtól függően)
- részt vesz, heti egyszeri bevásárlás szervezésében és lebonyolításában
- munkája során a megfelelő kommunikáció alkalmazása az emberi méltóság tiszteletben tartásával és az egyenlő bánásmód elvének betartásával

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.5 Orvos

Otthonunkban főállású orvos nincs, a teendőket a község háziorvosa látja el, ellátási szerződés alapján, ő egyben az ellátottak háziorvosai is.

Feladatai:

- az ellátottak egészségügyi ellátása a háziorvosi szolgálatról szóló rendelet alapján hetente egy alkalommal rendelőt tart a vezető ápolóval egyeztetett időpontban, az otthonban.

- a rendelési idő alatt ezen ellátást az ellátottak szükség szerint igénybe vehetik, valamint az ápoló személyzet az általa indokoltnak tartott ellátottat előkészíti orvosi vizsgálatra
- sürgős esetben, rendelési időtől függetlenül az orvosi ellátás igénybe vehető
- az egészségügyi gondozás keretében évente legalább két alkalommal minden ellátott szűrővizsgálatát el kell végezni
- minden új ellátott férőhelyének elfoglalása után un. Felvételi vizsgálatot tart
- az ellátottak gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátása
- összeállítja az 1/2000 (1. 7) SZCSM rendelet 52.§-ban meghatározott gyógyszercsoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét
- részt vesz az egyéni gondozási, szükség esetén ápolási terv elkészítésében
- a gondozási terv orvosi részleteiről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ápolási feladatok szakszerű ellátását
- szükség esetén az ellátottat szakrendelésre, gyógyintézetbe utalja
- az ellátottak körében egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez
- részt vesz az ápoló, gondozó személyzet továbbképzésében
- szakmailag felügyeli a vezető ápoló munkáját
- korlátozó intézkedés elrendelése, ha az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít, meg kell határozni a korlátozás okát, módját és annak legvégső időtartamát
- a korlátozó intézkedés elrendeléséről, alkalmazásáról az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

6.6 **Szociális ápoló-gondozó**

Feladatát a csoportvezető ápoló távollétében az intézményvezető által kijelölt személy irányításával végzi.

Feladatai:

- az ellátottak ápolási, gondozási szükségleteinek kielégítése, az orvos utasítása és az egyéni gondozási, illetve egyéni ápolási terv alapján
- olyan gondozási tevékenység végzése, melynek során az ellátást igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése és a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor olyan ápolási tevékenység végzése, amely gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célozza
- a rábízott gondozási egységben a rend és nyugalom biztosítása, a házirend betartása és betartatása
- a hozzá forduló lakók részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, a kompetenciájába tartozó ügyekről felvilágosítás
- a veszélyeztető tárgyakról tájékoztatja a vezető ápolót, aki gondoskodik annak az intézményből való eltávolításáról.
- dokumentálja a lakók eltávozását és visszaérkezését az eseménynaplóban, a szabadságon lévő lakók számát jelzi a vezető ápolónak
- ellenőrzi a lakószobák és közös helyiségek rendjét, tisztaságát, a takarítás minőségét megrendeli a takarításhoz és ápoláshoz szükséges anyagokat
- új ellátott felvételi vizsgálatra való előkészítése, megfigyelése, az intézményi életbe való beilleszkedésének segítése
- egyéni gondozási terv szükség esetén ápolási terv elkészítésében való részvétel, napra kész vezetése és a változások rögzítése
- ellátottak személyi higiéniájának (mosdatás, fürdetés, szájapolás, fésülés, borotválás, öltöztetés) biztosítása, ellenőrzése és a mindenkori állapotának megfelelő segítése
- ellátottak ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, ill. intézményi textíliával való ellátása a szakmai jogszabályban és a házirendben szabályozott módon

- ellátottak ágynak, éjjeliszekrényének tisztán tartása, folyamatosan tiszta ágynemű biztosítása
- ellátottak ruházatának mosatása, kezelése a házirend előírásai szerint
- ételmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, napi háromszori étkezés, diétás étkezés, szükség esetén többszöri étkeztetés és folyadékpótlás biztosítása a házirend előírásai szerinti módon
- gondozottak mobilizálása
- decubitus megelőzés, kialakult decubitus kezelése
- inkontinencia ellátása, pelenka csere szükség szerint, bőrápolás
- az orvos utasításának megfelelően kezelések, injekciózások elvégzése kompetenciája szerint
- az ellátottak egyéni gyógyszerelő kartonján szereplő gyógyszerek kiadagolása és beadása
- haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése
- állapotromlás esetén az intézmény orvosának értesítése
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően jegyzéket készít, a halál beálltakor az ápoló a jegyzéket két tanúval aláírja
- halott ellátás
- az ellátottak kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegségi tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója a vezető ápolónak szóban, és rögzítése az eseménynaplóban
- sürgősségi betegellátás – az orvos értesítése – 8-16 óra között a vezető ápoló, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő ápoló feladata
- munkájáról részletesen beszámol a vezető ápolónak
- ha önmaga és/vagy szobatársai testi épségét veszélyeztető tárgyat észlel az ellátottnál, azt el kell venni és zárható helyre tenni. A vezető ápolót erről szóban és írásban tájékoztatja az eseménynaplóban.
- veszélyeztető állapotú ellátottal szemben korlátozó intézkedés elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult, de ettől az orvost értesíteni kell. A korlátozást az ellátott egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell. Az orvosnak meg kell határozni a korlátozás okát, módját és annak legvégső időtartamát. A korlátozás alatt az ellátott állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, nem szabad felügyelet nélkül hagyni.
- éjszakai műszakban az ellátottak 1,5-2 óránkénti ellenőrzése
- Bármely ápolási, gondozási eszköz, gyógyszer, kötszer tapasztalt fogyásáról – a hiány megelőzése érdekében – kellő időben értesíti a vezető ápolót
- segíti a zsebpénzen vásárolt áru kiosztását.
- a hozzátartozókat az ellátottakat érintő egészségi kérdésekről csak általánosságban tájékoztatja, részletes felvilágosítást az ellátott orvosa, a vezető ápoló, szükség esetén az intézményvezető adhat.
- műszak átadás szóban és írásban
- éjszakai, hétvégi műszakokban a diszpécserközpont kezelése

Részt vesz:

- a szakmai továbbképzéseken, teljesíti a képzésre vonatkozó előírásokat.
- a munkahelyi szakmai fórumokon, esetmegbeszéléseken.
- az előírt egészségügyi vizsgálatokon
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi oktatáson, annak előírásait betartja.

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.7 Segédápoló / gondozó

Feladatát a szakápoló irányításával, felügyeletével végzi. Tevékenységének irányításáért, ellenőrzéséért a szakképzett ápoló felelős.

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.8 Dietetikus

Feladatai:

- diétás étrend összeállítása
- diétás felvilágosítás
- kapcsolattartás az ételmezésvezetővel

6.9 Rehabilitációs mentor, tanácsadó

Feladatai:

- kapcsolatot tart a megváltozott munkaképességű munkavállalókkal, szükség szerint azok családjával
- felméri, valamint elősegíti a megváltozott munkaképességű munkavállaló képességeinek fejlesztését
- tájékoztatást nyújt a megváltozott munkaképességgel összefüggő szociális, munkaügyi egészségügyi, oktatási rendszerrel és jogszabályi előírásokkal kapcsolatban
- a munkavállaló egészségi állapota és képességei alapján megválasztja a szükséges egyéni vagy csoportos terápiát, részt vesz a végrehajtásban
- megválasztja a megfelelő oktatási módszereket
- részt vesz a személyes rehabilitációs tervek elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában
- figyelemmel kíséri a munkapróbát, ellátja a 327/2012.(XI.16.) Korm. rendelet 42.§ (6) bekezdésében meghatározott feladatokat
- közvetítő szerepet tölt be a munkáltató és a rehabilitációs szakigazgatási szerv között a megváltozott munkaképességű munkavállaló minél sikeresebb és hatékonyabb rehabilitációja érdekében
- a tranzit foglalkoztatást követően legalább 6 hónapig szükség szerint segítséget nyújt a megváltozott munkaképességű munkavállaló nyílt munkaerő piacon történő sikeres elhelyezkedése érdekében elkészíti a személyes rehabilitációs tervet, amelyet folyamatosan figyelemmel kísér és értékeli, továbbá felel az abban foglaltak minőségéért, megvalósulásáért
- gondoskodik a segítő szolgáltatásokat nyújtó szervezetekkel illetve magánszemélyekkel való kapcsolattartásról, az általuk készített jelentésben foglalt észrevételek beépítéséről a személyes rehabilitációs tervbe, továbbá a szakmai programba
- rendszeres fogadóórát biztosít a megváltozott munkaképességű munkavállalók részére a munkavégzési helye szerinti telephelyen,
- gondoskodik a 327/2012. XI.16.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés e.) pontja szerinti adatszolgáltatásról
- kapcsolatot tart a fővárosi és a megyei kormányhivatal rehabilitációs szakigazgatási szervével

Adminisztratív feladatai:

- vezeti a szükséges nyilvántartásokat a rehabilitáció keretében foglalkoztatott munkavállalókról.
- vezeti a tevékenységnaplót.

Felelős:

- A jogszabályokban meghatározott és a finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatásért, jelentések leadásáért.

6.10 Gondozási Centrum

Vezetője az intézményvezető.

Szervezi és irányítja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a nappali ellátás és az étkeztetés szakmai munkáját. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény ez irányú szabályzatait.

A szakmai feladatokat a nappali ellátás vezetőjével és a vezető ápolóval közösen végzi és felügyeli. Beosztottai: gondozónők, diszpécserek, pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor (számlázó), gépkocsivezető, szociális gondozók, rehabilitációs mentor.

Feladatai:

- Elkészíti beosztottai munkaköri leírását.
- Irányítja beosztottai munkáját
- Kialakítja a szolgálat ellenőrzési rendszerét és szabályzatát.
- Éves tervezett feladat mutatók folyamatos figyelése és betartása
- Az információs adatbázis kiépítése, frissítése
- Az alapszolgáltatások működéséhez szükséges és előírt adminisztrációs tevékenység folyamatos ellenőrzése
- Az alapszolgáltatás hatékonyságát növelő eszközök kidolgozása és alkalmazása (az ehhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja)
- Kapcsolatot tart a Kistérség Szociális Iroda vezetőjével, a Polgármesterekkel, Háziorvosokkal személyesen, telefonon és postai úton.
- Kapcsolatot épít hasonló tevékenységet folytató szervezetekkel.
- Elkészíti, betartja és betartatja az alapszolgáltatás házirendjeit.
- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele, illetve tolmácsolása a szolgálatvezető és a fenntartó felé.
- Kommunikációs ismereteit megfelelően alkalmazza a gondozottakkal és azok családtagjaival, valamint munkatársaival való kapcsolataik során.
- A személyiséggjog, ellátotti jog, adatvédelem betartásával adhat felvilágosítást.
- A gondozottak állapotának nyomon követése Intézményi szolgáltatók szerződésben foglalt feladatainak koordinálása, követése.
- Az irodai munkához, szállításhoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos felhasználást ellenőrzi és betartatja a szakma szabályainak megfelelően.
- Koordinálja és irányítja az étkeztetést, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatainak elvégzését.
- Végzi a telefonkészülékek kiosztását, cseréjét, megszüntetését és az ehhez kapcsolódó adminisztrációt.
- Betanítja a gondozottakat a jelzőrendszeres telefonkészülékek használatára, rendszeresen ellenőrzi a készülékeket.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás számítógépes rendszere kezelésében segítséget nyújt az intézmény dolgozóinak
- Feladata a jelzőrendszer működését biztosító szoftver ismerete, készség szintű felhasználása
- A számítógépes rendszerben jelentkező hibákat a lehető leghamarabb jeleznie kell a rendszergazda felé
- Összehangolja és szervezi szolgáltató egységek munkáját.
- Havonta estmegbeszéléseket tart.

Felelős:

- A szociális alapszolgáltatással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott és a finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatásért, jelentések leadásáért.
- Feladatmutatók teljesítéséért.
- Negyedévente, illetve az év végén a jogszabályokban meghatározott jelentések adatszolgáltatások teljesítéséért, összesítéséért.
- A szükséges nyilvántartások vezetéséért.
- Az ellátottak dokumentációjának vezetéséért.
- A havi beosztást és a szabadságolást koordinálásáért.

Figyelemmel kíséri:

- A törvények és jogszabályok változását és alkalmazását (Szt., 1/2000 SZCSM rendelet, 321/2009 Korm. rendelet).
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében előzetes egyeztetés szerint.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi és számon kéri a gondozási centrum munkafolyamatait.
- A gondozottak telefonkészülékeit
- Ellenőrzi a gondozónők munkáját és dokumentációját

Adminisztratív feladatai:

- Az éves feladatmutatók tervezését a fenntartóval készíti el.
- Előkészíti és együttműködik az Államkincstár felé a normatívák lehívásában
- A munkaügyi központ felé történő támogatásokat koordinálja és elősegíti.
- Naponta rögzíti az igénybevételi naplót
- A jelenléti ívek ellenőrzése, szabadságnylvántartás vezetése
- Minden hónap 10-ig az előző havi feladatmutatók alakulásáról a fenntartónak nyilvántartást vezet.

6.11 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - szociális gondozó

Munkáját a gondozási centrumvezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Szociális gondozó feladatai:

- Készenléti gondozók a nap 24 órájában, krízishelyzetben segélyhívásra nyújtanak segítséget a településükön élő idős vagy fogyatékkal élő személyeknek. Ennek érdekében: A készüléküket folyamatosan bekapcsolva, üzemképes állapotban maguknál tartják.
- A gondozottakat időszakonként meglátogatják (készülék használati ismeretek felelevenítése, készülék üzemképességének ellenőrzése)
- A gondozottakat hetente egyszer felhívják, hogy létük felől érdeklődnek
- A diszpécserközpont értesítésére a gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.
- A gondozó megteszi a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket (elsősegélynyújtás, háziorvos értesítése, mentő hívás, rendőrség értesítése)
- Miután a segítő intézkedés megtörtént a gondozott telefonjáról elküldi SMS-ben a saját segítői kódját és/vagy további egészségügyi, rendvédelmi segítséget kér
- Rendszeres kapcsolatot tart a Gondozási Centrum vezetőjével
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- Olyan gondozási tevékenység végzése, melynek során az ellátást igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése és a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor olyan ápolási tevékenység végzése, amely elhárítja a krízishelyzetet
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, a kompetenciájába tartozó ügyekről felvilágosítás
- Az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- Kapcsolatot tart a diszpécserrel és a gépkocsivezetőkkel
- A hozzátartozókat az ellátottakat érintő egészségügyi kérdésekről csak általánosságban tájékoztatja, részletes felvilágosítást a háziorvos, a szakorvos, a szolgálatvezető, szükség esetén az intézetvezetője adhat.

6.12 Gépkocsivezető

Munkáját a intézményvezető közvetlen irányításával végzi, akinek a tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Felelős:

- A szállítás időtartama alatt az utasokért.
- A rábízott gépkocsiért, annak rendeltetésszerű használatáért, tisztaságáért.
- Szükség esetén felügyeletet lát el a fogyatékkal élő személy felett.
- Segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és utána a személyek szükségleteinek kielégítésében.

Feladatai:

- Az ellátott vizsgálatra, kórházba, egyéb programokra való kísérése.
- A házirend betartása és betarttatása.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, a kompetenciájába tartozó ügyekről felvilágosítás
- Dokumentálja a szállítás során végzett tevékenységeket.
- Az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegségi tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámoló a vezetőnek szóban, és írásban.
- Kapcsolatot tart a szolgálatvezetővel és a gépkocsivezetőkkel.
- Részt vesz kéthetente az esetmegbeszéléseken.
- Ha önmaga és/vagy munkatársai testi épségét veszélyeztető tárgyat észlel az ellátottnál, azt írásban jelezni kell a szolgálatvezető felé.
- Veszélyeztető állapotú ellátottal szemben korlátozó intézkedés elrendelésére az ellátott orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a szolgálatvezető jogosult, de erről az orvost értesíteni kell. A korlátozást az ellátott egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell. Az orvosnak meg kell határozni a korlátozás okát, módját és annak legvégső időtartamát.
- A hozzátartozókat az ellátottakat érintő egészségügyi kérdésekről csak általánosságban tájékoztatja, részletes felvilágosítást a háziorvos, a szakorvos, a szolgálatvezető, szükség esetén az intézetvezetője adhat.

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.13 Diszpécser

A jelzőrendszerhez tartozó ellátottak hívásainak fogadása és további célirányos intézkedések megtétele, a krízishelyzet elhárítása érdekében. A gondozottak telefonon történő felkeresésével hozzájárulunk a komfortérzetük kialakításához, javításához, biztonságérzetük fokozásához.

Munkáját a gondozási centrumvezető közvetlen irányításával végzi.

Diszpécser feladatai:

- A diszpécser feladata rosszullet (éles hívás) esetén a megnyugtató, majd ezt követően kikérdezni a gondozottat, amennyiben eszméleténél van, hogy mi történt, hol történt.
- Az adatlap megjelenése után, ki kell választani a megfelelő intézkedést figyelembe véve az idős emberek gondolkodásmódját. El kell dönteni, hogy milyen segítség szükséges: segítő, mentő, ügyeletes orvos, rendőrség stb.
- A diszpécser a gondozót kiküldi az ellátott házához (részletes információt nyújtva a gondozónak).
- Amíg az idős emberhez ki nem érkezik a gondozó a diszpécser feladata, hogy visszahívja az ellátottat. Ennek az a célja a megnyugtató.
- A gondozottakkal való kapcsolattartás folyamatos, a központ 2 hetente felhívja azokat a gondozottakat, akik automatikusan nem jelentkeznek, és hogylétük felől érdeklődik.

- Feladata a jelzőrendszer működését biztosító szoftver ismerete, készség szintű felhasználása.
- A számítógépes rendszerben jelentkező hibákat a lehető leghamarabb jeleznie kell a rendszergazda felé.
- Maradéktalanul tartsa be a rendszergazda utasításait.
- A kliensekkel kötött szerződések tartalmát ismernie kell, és annak megfelelően kell eljárnia.
- A kliensek adatait a rendszerben dolgozó kollégákon kívül másnak át nem adhatja.
- Minden riasztást, segélyhívást kockázat kizárásával kell megoldania.
- Nem fogadott hívások esetén, jelzőrendszer tagjait a lehető legrövidebb időn belül vissza kell hívni.
- Segítenie kell az újonnan belépett gondozottak rendszerbe való beilleszkedését.

Adminisztratív feladatok:

- Áramszünet esetén a vészhelyzeti napló vezetése.

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.14 Nappali ellátás vezető

Szervezi és irányítja a nappali ellátás szakmai munkáját. A szakmai feladatokat az intézményvezetővel közösen végzi és felügyeli. Beosztottja a nappali ellátás szociális gondozója.

Az ellátás rendjével kapcsolatos feladatok:

- az népegészségügyi vonatkozású és higiénés rendeletek betartásával, napi rendszeres és heti nagytakarítás elrendelése,
- a nappali ellátás vezetője, mint a szolgáltatás szakmai vezetője gondoskodik a nappali ellátásban részesülő személy esetében a gondozási terv elkészítéséről, és az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról,
- a nappali ellátás vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését, jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor, különben évente átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet,
- jelentések határidőre való elkészítése, havi és éves gondozási munkaterv készítése, munkabeosztás összeállítása, továbbá gondoskodik ezek maradéktalan végrehajtásáról,
- felelős a normatív elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a mindenkor érvényes költségvetési törvény előírásai szerint

Az étkeztetésben ellátja az alábbi feladatokat:

- elvégzi az étkezők felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- naprakészen vezeti az étkezők nyilvántartását,
- a változásokat jelenti a Forrás Kft. felé,
- egy személyben felelős a pontos adatszolgáltatásért a nappali ellátásban részesülők vonatkozásában.

Felelős:

- A szociális alapszolgáltatással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott és a finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatásért, jelentések leadásáért.
- Feladatmutatók teljesítéséért.
- Negyedévente, illetve az év végén a jogszabályokban meghatározott jelentések adatszolgáltatások teljesítéséért, összesítéséért.
- A szükséges nyilvántartások vezetéséért.
- Az ellátottak dokumentációjának vezetéséért.
- A havi beosztás és a szabadságolás koordinálásáért.

Adminisztratív feladatok:

- a nappali ellátásra jelentkezők felvételével kapcsolatos teendők elvégzése,
- az Otthonközeli ellátás igénybevételi naplójának naprakész vezetése,
- látogatási és eseménynapló vezetése,

- étkezési nyilvántartás, változások jelentése a konyhának,
- a nappali ellátás vezetésével járó adminisztrációs munkák elvégzése.

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.15 Nappali ellátás szociális gondozó

Munkáját a nappali ellátás vezetőjének közvetlen irányításával végzi, akinek a tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Az ellátás rendjével kapcsolatos feladatok:

- a népegészségügyi és higiénés rendeletek betartásával, napi rendszeres és heti nagytakarítás elvégzése,
- a nappali ellátásban, részesülő személy esetében, a gondozást végző személy gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről, és az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról, az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését, részt vesz az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoportban, jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor, különben évente átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet,
- a nappali ellátás vezetője távollétében, jelentések határidőre való elkészítése, havi és éves gondozási munkaterv készítése, munkabeosztás összeállítása, továbbá gondoskodik ezek maradéktalan végrehajtásáról.

Az étkeztetésben a nappali ellátás vezetője távollétében ellátja az alábbi feladatokat:

- naprakészen vezeti az étkezők nyilvántartását,
- a változásokat jelenti a Forrás Kft. felé,

Adminisztratív feladatok:

- nappali ellátás vezetője távollétében a vezető adminisztrációs feladatainak elvégzése.

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE

7.1 Forrás Kft. /Szolgáltató/

Szolgáltatási szerződés alapján biztosítja:

- Étkeztetési szolgáltatást
- Fűtés és meleg víz szolgáltatást
- Mosás, vasalás
- Bérszámfejtést
- Ingatlan bérletet

7.2 Fullajtár-Mester Kft. /Szolgáltató/

Szolgáltatási szerződés alapján biztosítja:

- Karbantartási szolgáltatást

7.3 BestBookkeeping Kft. /Szolgáltató/

Szolgáltatási szerződés alapján biztosítja:

- Ügyviteli, könyvviteli és gazdálkodási szolgáltatást

7.4 Egyéb külső szerződések

Az ellátáshoz szükséges egyéb szolgáltatásokat (pl.: munkavédelem, tűzvédelem, veszélyes hulladék, adatvédelmi biztos stb.) megbízásos szerződések alapján biztosítjuk.

8. AZ ELLÁTÁSI TÍPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE

8.1 Ellátási típusok együttműködése

A Medicin-Liget Egészségmegőrző és Gondozó Alapítvány elsődleges feladata az ellátási típusok együttműködésének rendjét tekintve, hogy a kistérség területén a rászoruló otthonukban élő személyek számára biztosítsa az alapszolgáltatáshoz való hozzájutást. Ha az alapszolgáltatásban részesülő személy egészségi állapotában oly mértékű romlás tapasztalható, hogy az alapszolgáltatás már nem nyújt kellő segítséget számára, ebben az esetben a további ellátását a szakosított ellátás biztosítja.

- Az alapszolgáltatásba bekerülő személy amint állapotában romlás következik be segítséget nyújt számára az alapszolgáltatáson belül a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (ami krízis helyzetben nyújt segítséget számára), illetve a nappali ellátás, amelyekben a megmaradt képessége szinten tartása, illetve önálló életvitelének segítése történik.
- Az étkeztetés szintén ekkor tud számára segítséggel lenni, hiszen helyben étkezéssel és kiszállítással is igénybe veheti azt.
- Amint állapotában az egészség romlás fokozódik, hogy már nem képes magáról gondoskodni és gondozási szükséglete indokoltá teszi (ekkor válik szükségessé a szakellátásba való bekerülés), így bentlakásos intézménybe történik az átirányítása.

8.2 Helyettesítések rendszere:

- Az intézményvezető és az vezető ápoló egymást helyettesítik.
- Tartós bentlakásos intézmény esetében a vezető ápoló távollétében a helyettese műszakonként a legmagasabb képesítésű ápoló.
- A gondozónők egymást helyettesítik.
- A diszpécser helyettese az azonos képesítésű megbízott munkatárs.
- Konkrét megbízást a helyettesítésre a munkaköri leírások rögzítik.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

9.1 A munkaidő beosztása

Az otthon folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben működő intézmény. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a dolgozók egy, illetve kettő műszakban kötelesek munkakörüket ellátni:

A gondozottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók két (2x12 óra), a többi munkakörben dolgozók egy műszakban dolgoznak.

Az otthonban a törvényes munkaidőkeret mértéke heti 40 óra, melyet két havi munkaidő kerettel kell teljesíteni. A napi munkaidőkeretnek nem része a napi 30 perc ebéidő. A több műszakban foglalkoztatott dolgozók munkarendjét a vezető ápoló a megelőző hónap 20-ig készíti el és leadja az intézményvezetőnek.

A gépkocsivezetők egyműszakos munkarendben dolgoznak. A helyettesítések rendje: a munkaköri leírásokban szabályozottak szerint történik.

9.2 Kapcsolattartás rendje

Az intézet feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A jó kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a vezetőik felelősek. A diszkrimináció semmilyen formája nem megengedett, mind a lakók, mind a dolgozók tekintetében. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van az intézményvezetővel és/vagy a fenntartóval.

Az eredményesebb működés érdekében az intézet kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel.

9.3 Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

9.4 Nyilatkozat a média részére

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

10. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓSZERVEK

A munkahelyi demokrácia érvényesülése és fejlesztése érdekében nélkülözhetetlen a gondozottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményeiről, hiányosságairól, etikai és munkavédelmi helyzetről. Szükséges tájékoztatás mellett a dolgozók véleményének megismerése a fontosabb döntések előtt.

Formái:

- Kuratórium
- Vezetői értekezlet
- Dolgozói munkaértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviselői fórum

10.1 Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet üléseit az intézményvezető hívja össze. A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A vezetői értekezlet résztvevői:

- Fenntartó képviselője,
- Intézményvezető
- Vezető ápoló
- Csoportvezető ápoló(k),
- Nappali ellátás vezető,
- Rehabilitációs mentor, tanácsadó,

Az értekezleten megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,

- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet-, és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy a vezetői értekezlet résztvevői felterjesztenek.

10.2 Dolgozói munkaértekezlet

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- a következő időszak feladatait
- aktuális kérdéseket

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá és azt, irattárban meg kell őrizni.

Az intézményvezetőnek 10 munkanapon belül választ kell adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

10.3 Lakógyűlés

Az intézményvezető évente legalább kétféle alkalommal összevont lakógyűlést hív össze, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről.

A lakógyűlés megtárgyalja az ellátottakat érintő jelentős témaköröket, a térítési díj változásokat.

Jogköre:

- Javaslatot tesz az Érdekképviselői Fórumba delegált lakók személyére.
- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

A lakógyűlésen elhangzottakat rögzíteni kell a gyűlésen felvett jegyzőkönyvben, amit irattárban kell elhelyezni a jelenléti ívvel együtt.

10.4 Érdekképviselői fórum

Működésének részletes szabályait a Házirend, valamint a Fórum szabályzata tartalmazza.

11. TITOKTARTÁS, ADATVÉDELEM

Az intézet dolgozót kötelesek megőrizni a munkakörük ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi adatokat, ügyviteli, dokumentációs és az ellátottakra vonatkozó azonosítható adatokat, hivatali, gazdasági és személyes titkokat. Ezeket kötelesek bizalmasan kezelni, azokról harmadik személynek (és /vagy a médiának) nyilatkozatot a munkáltató dokumentált engedélye nélkül nem tehetnek.

A dolgozók kötelesek betartani a 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó előírásait:

- 3. § (3) A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- 103. § (3) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A személyiségi és adatvédelmi jogokra való tekintettel az Intézet területén **kép- vagy hangfelvétel** készítését az intézményvezető engedélyezi. Az Intézetben lakók a felvételeken csak személyes beleegyezésükkel vehetnek részt. A sajtónyilvánosság az abban résztvevők részéről nem sértheti sem az orvosi titoktartással, sem a személyiségi jogokkal kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeket

Az intézményben az **adatkezelésre és az adatok védelmére** egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései, valamint a 2016/679/EU általános adatvédelmi rendeletben foglaltak az irányadók, melynek részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

12. EGYÉB FELADATOK

12.1 Képzés, továbbképzés

Az intézmény feladata a dolgozók vonatkozó jogszabályok és irányelvek szerinti oktatása, képzése, továbbképzése, mely az intézményvezető által évente elkészített és a fenntartó által jóváhagyott Képzési terv alapján történik.

A szakdolgozó felelős saját képzési kötelezettségének kezdeményezéséért a vonatkozó jogszabályok szerint (működési nyilvántartásba történő felvételhez adatlapok kitöltetése stb.), az intézményvezető felelős a szakdolgozók továbbképzési pontjainak nyilvántartásáért és ennek megfelelő továbbképzési/képzési tervek összeállításáért.

12.2 Foglalkozás egészségügyi ellátás

A 61/1999. (XII.1.) EÜM. Rendelet 13. § leírja, hogy a foglalkoztatott munkavállaló foglalkozás-egészségügyi ellátásának biztosítottnak kell lennie, melyről az intézményvezető köteles gondoskodni.

A foglalkozás-egészségügyi orvos feladata:

- Előzetes, időszakos, évenkénti, soron kívüli orvosi vizsgálatok.
- Meghatározta azon munkavállalók körét, akiknél védelmi intézkedések szükségesek (védőoltások biztosítása, ajánlása).
- Oltás dokumentálása folyamatos (védőoltási könyvben).

12.3 Rendkívüli események jelentési rendszere

Lakó akut egészségi állapotváltozása: Sürgősségi betegellátás – az orvos vagy a mentőszolgálat értesítése – munkanapokon 8-16 óra között a csoportvezető ápoló, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő ápoló feladata.

Rendkívüli események a lakók körében: illegális távozás, rendkívüli haláleset, baleset, korlátozó intézkedések szükségessége. A rendkívüli eseményt észlelő értesíti a csoportvezető ápolót, aki a szükséges intézkedések megtétele vagy hétvégeken az erre történő utasítás után értesíti az intézményvezetőt és a fenntartót. Rendkívüli esemény esetén:

- A gondozott illegális távozásakor legkésőbb 4 órán belül értesíteni kell az illetékes rendőri szervet a gondozott adatainak, ruházatának és különös ismertető jegyeinek bejelentésével. Tájékoztatni kell továbbá a hatóságot a gondozott egészségi állapotáról, annak várható következményeiről.
- Baleset vagy rendkívüli haláleset esetén értesíteni kell az intézet orvosát vagy az orvosi ügyeletet majd a rendőrhatóságot.
- Veszélyeztető állapotú elláttal szemben korlátozó intézkedés elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában az intézményvezető, illetve az ő elérhetősége hiányában a csoportvezető ápoló jogosult, de erről az orvost értesíteni kell. A korlátozást az ellátott egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell. Az orvosnak meg kell határozni a korlátozás okát, módját és annak legvégső időtartamát. A korlátozás alatt az ellátott állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, nem szabad felügyelet nélkül hagyni.

Munkavédelmi szempontból rendkívüli esemény a súlyos baleset (halálos, csonkolásos, stb.). A balesetet a sérült, vagy munkatársa, vagy hozzátartozója jelenti a közvetlen munkahelyi vezetőnek, aki jelenti az intézményvezetőnek, majd tovább jelenti a fenntartónak, a fenntartó jelenti a Megyei Munkabiztonsági Felügyelőségnek és a Városi Rendőrkapitányságnak. A munkavédelmi rendkívüli események jelentési rendjének szabályozását a mindenkori Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Környezetvédelmi szempontból rendkívüli esemény, ha az intézmény székhelyén, vagy telephelyein belül valamilyen oknál fogva a környezet veszélyes hulladékkal szennyeződik. Az ezt észlelő köteles jelezni az eseményt az intézményvezető felé, aki értesíti a fenntartót, aki értesíti a Környezetvédelmi Felügyelőséget és a Heves Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát.

A környezetvédelmi rendkívüli események jelentési rendjének szabályozását a mindenkori Környezetvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Tűzvédelmi szempontból rendkívüli eseménynek minősülnek a jelentősebb tüzesetek. A tüzesetet észlelő, vagy a munkahelyvezető riasztja a Tűzoltóságot és ugyanakkor egyidejűleg azonnal jelenti az eseményt az intézményvezetőnek, illetve a fenntartónak. Az intézményvezető a tüzeset kivizsgálásának eredményéről az alapítvány kuratóriumának elnökét és tagjait írásban tájékoztatja

A tűzvédelmi rendkívüli események jelentési rendjének szabályozását a mindenkori Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

13. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

Dokumentum neve	Aláírásra jogosult	Megbízással írhat alá
Munkáltatói iratok (munkaszerződés, munkaköri leírás, műszakbeosztás stb.)	intézményvezető, fenntartó munkavállaló	
Előgondozási adatlapok	intézményvezető vezető ápoló	Csoportvezető ápoló Nappali ellátás vezető
Igazolás gondozási szükséglet vizsgálatról	intézményvezető	

Ellátási szerződés	fenntartó, intézményvezető /szakosított ellátás/ nappali ellátás vezető /alapszolgáltatások/ ellátott vagy gondnoka, vagy törvényes képviselője	
Nyilatkozat szociális rászorultságról /alapszolgáltatás/	intézményvezető/ nappali ellátás vezető	
Megállapodás ellátásról (házi-, támogató-, jelző)	intézményvezető /nappali ellátás vezető,	
Megállapodás/ tájékoztatás térítési díjról / bentlakásos otthon/	intézményvezető fenntartó ellátott vagy gondnoka	
Térítési díj meghatározása /szakosított ellátás/	fenntartó ellátott vagy gondnoka	
Ellátotti dokumentáció /alapszolgáltatás/	intézményvezető /nappali ellátás vezető, vagy gondnoka, vagy törvényes képviselője	
Alapszolgáltatás gondozási dokumentációi	intézményvezető /nappali ellátás vezető,	
Egyéni gondozási terv	gondozó, ápoló és közvetlen munkahelyi vezetője, ellátott vagy gondnoka, vagy törvényes képviselője, bentlakásos intézetnél + mentálhigiénés munkatárs	
Ápolási dokumentáció, gondozási lap	ápolók, gondozók, szociális gondozó, segéd-ápoló	
Mentális anamnézis, Életút lap, Gondozási lap	mentálhigiénés munkatárs	
Havi gyógyszernyilvántartó lap	intézményvezető, vezető ápoló	
Ellátottak részéről a különböző dokumentumoknál aláíró	ha cselekvőképes: az ellátott ha korlátozottan cselekvőképes: a gondnoka kiskorú: törvényes képviselője	

Intézményi szabályzatok	fenntartó, intézményvezető	
Levelezés: - hatóságokkal, hivatalokkal - munkakörhöz tartozó	fenntartó, intézményvezető, nappali ellátás vezető	

Aláíró távolléte eseté az aláírási jogkört a 8.2. pont szerinti helyettese látja el.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

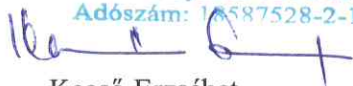
A Szervezeti Működési Szabályzat az intézmény minden alkalmazottjára, valamint az intézménnyel megbízásos, vállalkozási, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra terjed ki. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az idő közbeni változások kiegészítése mellett folyamatosan felül kell vizsgálni.

15. MELLÉKLET:

15.1 Organogram

Noszvaj, 2018. július 1.

MEDICIN-LIGET
Egészségmegőrző és Gondozó
Alapítvány
3325-Noszvaj
Szomolyai út 0214/18
Adószám: 18587528-2-10



Kecő Erzsébet
kuratórium elnöke

MEDICIN-LIGET ALAPÍTVÁNY
KINCSES SZIGET -1-

Szépkorúak Otthona
Kistérségi Gondozási Centrum
3325 Noszvaj, Szomolyai u. 0214/18 Hrsz.
Adósz.: 18204065-2-10



Kocsisné Csór Katalin
intézményvezető

Szervezeti diagram

