

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| Tartalomjegyzék..... | 2 |
| 1. KINCSES SZIGET SZÉPKORÚAK OTTHONA ÉS KISTÉRSÉGI GONDOZÁSI CENTRUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE..... | 3 |
| 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..... | 4 |
| 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..... | 5 |
| 2.1.1 Szakmai program..... | 5 |
| 2.1.2 Házi rend | 5 |
| 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 |
| 3.5.2 Gazdasági vezető | 6 |
| 4. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE..... | 7 |
| 4.1 Idősek otthona..... | 7 |
| 4.1.1 Az idősek otthonának részlegei | 7 |
| 4.1.2 Intézményi felvétel menete..... | 7 |
| 4.1.3 Az ellátás tartalma | 8 |
| 4.1.4 Ápolási-gonddozási munka | 9 |
| 4.1.5 Étkeztetés..... | 9 |
| 4.2 Szociális étkeztetés..... | 10 |
| 4.2.1 Igénybevétel | 10 |
| 4.2.2 Az étkeztetést nyújtó szociális szolgáltató intézmény feladata..... | 10 |
| 4.3 Nappali ellátás..... | 10 |
| 4.3.1 A nappali ellátás igénybevétele | 11 |
| 4.3.2 A nappali ellátás nyújtó szociális szolgáltató intézmény feladata..... | 11 |
| 5. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉS RENDJE..... | 11 |
| 5.1 Személyi térítési díj meghatározása..... | 11 |
| 5.2 A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapítása..... | 12 |
| 5.3 Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj..... | 12 |
| 6. KINCSES SZIGET SZÉPKORÚAK OTTHONA ÉS KISTÉRSÉGI GONDOZÁSI CENTRUM SZAKMAI VEZETÉSE, MUNKAKÖREI..... | 13 |
| 6.1 Intézményvezető | 13 |
| 6.2 Ápolási vezető | 15 |
| 6.3 Csoportvezető ápoló..... | 17 |

| | | |
|------|---|----|
| 6.4 | Szociális és terápiás munkatársak | 19 |
| 6.5 | Orvos | 20 |
| 6.6 | Szociális ápoló-gondozó | 20 |
| 6.7 | Segédápoló / gondozó | 22 |
| 6.9 | Gondozási Centrum | 23 |
| 6.10 | Gépkocsivezető | 24 |
| 6.11 | Nappali ellátás | |
| 6.12 | Nappali ellátás vezető | 25 |
| 6.13 | Nappali ellátás szociális gondozó | 26 |
| 6.14 | Fűtő | 26 |
| 6.15 | Takarító | 26 |
| 7. | KINCSES SZIGET SZÉPKORÚAK OTTHONA ÉS KISTÉRSÉGI GONDOZÁSI CENTRUM GAZDASÁGI VEZETÉSE, MUNKAKÖREI | 26 |
| 7.1 | Gazdasági vezető | 26 |
| 7.2 | Pénzügyi ügyintéző | 28 |
| | <i>Aláírási jogkör</i> | 29 |
| | <i>Adminisztratív feladatok</i> | 29 |
| 7.3 | Pénzügyi adminisztrátor, számlázó | 29 |
| | <i>Aláírási jogkör</i> | 29 |
| | <i>Adminisztratív feladatok</i> | 29 |
| 7.4 | Karbantartó | 30 |
| 8. | GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE | 30 |
| 8.1 | Gastro kereskedő Kft. /Szolgáltató/ | 30 |
| 8.2 | „CONTROLL” ’96 Számfejtő Betéti társaság /Szolgáltató/ | 30 |
| 8.3 | Egyéb külső szolgáltatói szerződések | 30 |
| 9. | AZ ELLÁTÁSI TÍPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE | 30 |
| 9.1 | Ellátási típusok együttműködése | 30 |
| 10. | HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE | 30 |
| 11. | AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI | 31 |
| 11.1 | A munkaidő beosztása | 31 |
| 11.2 | Kapcsolattartás rendje | 31 |
| 11.3 | Az intézmény ügyiratkezelése | 31 |
| 11.4 | Nyilatkozat a média részére | 31 |
| 12. | A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓSZERVEK | 31 |
| 12.1 | Vezetői értekezlet | 32 |
| 12.2 | Dolgozói munkaértekezlet | 32 |
| 12.3 | Lakógyűlés | 32 |
| 12.4 | Érdekképviselői fórum | 33 |
| 13. | TITOKTARTÁS, ADATVÉDELEM | 33 |
| 14. | EGYÉB FELADATOK | 33 |
| 14.1 | Képzés, továbbképzés | 33 |
| 14.2 | Foglalkozás egészségügyi ellátás | 33 |
| 14.3 | Rendkívüli események jelentési rendszere | 34 |
| 15. | ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK | 36 |
| 16. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 37 |
| 1. | MELLÉKLET: | 37 |
| 1.1 | Organogram | 37 |
| 1. | KINCSES SZIGET SZÉPKORÚAK OTTHONA ÉS KISTÉRSÉGI GONDOZÁSI CENTRUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | |

1.1 A fenntartó neve, székhelye

Medicin-Liget Egészségmegőrző és Gondozó Alapítvány

Székhelye:

3325 Noszvaj, Szomolyai út 0214/23/C. hrsz.

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/C. hrsz.

1.2 Szakmai felügyeleti szerv megnevezése székhelye

Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
Eger, Kossuth Lajos u 9.

1.3 Jogállása

Önálló jogi személyiségű non-profit szervezet.

1.3.1 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

1.3.2 Adószáma

18204065-2-10

1.4 Az intézmény vezetésének rendje

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

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

Az Intézményvezető munkáját a Vezetői értekezlet segíti, mely tanácsadó, döntés előkészítő funkciókkal rendelkezik.

1.4.1 A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézmény alapító okiratban meghatározott székhely, telephely vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (a munkaviszony létesítése, a munkaszerződés módosítása, a munkaszerződés megszüntetése) 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 ápolási vezető, csoportvezető ápoló gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egység valamennyi munkavállalója felett.

1.5 Működési (ellátási) területe és kapacitása

Idősek Otthona ellátási területe: országos

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 és Mezőkövesdi Járás közigazgatási területe.

1.5.1 Engedélyezett férőhelyszám:

- Az otthon engedélyezett férőhelyeinek száma a székhelyen és a telephelyen összesen: 123 átlagos szintű férőhely.
- Nappali ellátás: 15 fő időskorú és 15 fő fogyatékos személy.
- Étkeztetés: 40 fő

1.6 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, szociális étkeztetés.

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

1.7 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,
- 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 igénybevételéről,
- 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 Házirend

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

A házirendet a Fenntartó hagyja jóvá.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény tevékenységeinek csoportosítása

- Szociális alapszolgáltatás
- Szociális szakosított ellátás
- Gazdasági-műszaki ellátás – saját illetve külső vállalkozó által

3.2 Szociális alapszolgáltatás

- Nappali ellátás
- Étkeztetés

3.3 Szociális szakosított ellátás

Idősek bentlakásos otthona

3.4 Gazdasági-műszaki ellátás

- Élelmezés – külső vállalkozó
- Munkaügy, bérszámfejtés – külső vállalkozás
- Mosás - külső vállalkozás
- Fűtés és meleg víz szolgáltatás
- Épület bérlet
- Takarítás

- Az intézmény vezetési és szervezeti tagozódása

3.4.1 *Intézményvezető- gazdasági vezető*

- Intézményvezető-helyettes, ápolási vezető
 - Csoportvezető ápolók
 - Ápolók, gondozók
 - Segédápolók, segédgondozók
 - Étkezési és takarítási koordinátor
 - Nappali ellátás vezető

 - Szociális és terápiás munkatársak
 - Szociális gondozók
- Mentálhigiénés vezető
- Szociális és terápiás munkatársak
- Gépkocsivezető
- Portások
- Takarító
- Fűtő
- Karbantartók

3.4.2 *Gazdasági vezető*

- Pénzügyi ügyintéző
- Pénzügyi adminisztrátor, számlázó

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 középsúlyos 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 időstthonba 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 *Az idősek otthonának részlegei*

- gondozási részleg „A” és „B” részleg – 90 férőhellyel
- ápolási részleg „C” részleg – 33 férőhellyel

A gondozási részleg fő feladata a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki, és szociális állapota határozza meg.

A gondozási részleg szobái 1-2-3 ágyasak, fürdőszobásak.

Ha az ellátott életkora előrehaladtával egészségi állapota romlik, jelentős időskori mentális betegség kialakulása és/vagy tartós egészségromlás (pl. inkontinencia, mozgásképtelenség) következik be, vagy már ilyen állapotban kerül felvételre, a fokozott és kiemelt felügyeletet igénylő lakó az intézményen belül erre a célra kialakított magasabb ápolási igényt biztosító ápolási részlegen kerül elhelyezésre.

Az ápolási részleg szobái 3 ágyasak, fürdőszobával nem rendelkeznek.

4.1.2 *Intézményi felvétel menete*

Az időstthoni 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.

Idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősotthoni 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 felvételkor 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.

4.1.3 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 ápolási vezető és a csoportvezető ápolók, akik irányítják és ellenőrzik a bentlakásos otthon ápolási-gondozási munkáját.

4.1.4 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 csoportvezető ápoló nincs szolgálatban, műszakvezető ápolónőt kell kijelölni. A műszakvezető ápoló a csoportvezető 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. 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 mindenkori jogszabályok, szakmai irányelvek szerint úgy kell megtervezni, megszervezni és végrehajtani, hogy az minden körülmények között és mindenekelőtt az ellátott érdekeit szolgálja.

4.1.5 Étkeztetés

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

A fennjáró 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 felszolgálni, és ha szükséges, a nővér a gondozottat megeteti.

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 higiénés szabályoknak megfelelő tárolhatják, ezek rendszeres, minimum heti egyszeri ellenőrzése az ápoló személyzet feladata.

4.2 Szociális étkeztetés

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

4.2.1 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.

4.2.2 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, nemenként 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.

4.3 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 közérzettel, 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.

4.3.1 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.

4.3.2 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 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.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat

- étkeztetés esetén ellátási napra
- nappali ellátás esetén ellátási napra,
- bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni.

5.1 Személyi térítési díj meghatározása

A jövedelemvizsgálatot 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 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 vagyonyilatkozatot. Az igénylő felel a jövedelem- és vagyonyilatkozatokban 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,
- 15%-át a nappali ellátás,
- 30%-át a nappali ellátást és ott étkezés, esetében.

5.3 Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra kell meghatározni. 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 díjnal magasabb összeg megfizetését abban az esetben is, ha a megfizetni kívánt összeg nem éri el a teljes intézményi térítési díjat.

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 vállalás, sem önkéntes részvállalás 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.

A fentiekben meghatározott személyi térítési díjtól a Magyar Államkincstár által normatív finanszírozásban nem részesülő férőhelyek esetén az intézményvezető a fenntartó egyetértésével mind lefelé, mind felfelé eltérhet.

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 közdók módjára történő behajtásáról, a behajthatatlan hátralék törléséről intézkedik.

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

6.1 Intézményvezető

Szakmai feladatok:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése, az intézmény vezetése.
- Felügyeli a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Kijelöli és felügyeli a gondozási terv kidolgozását végző munkacsoport tagjait, javaslatokat tehet a gondozási terv elkészítéséhez. Jóváhagyja és felügyeli a gondozási tervet
- Elkészíti azon dolgozók munkaköri leírását, akik felett a munkáltatói jogot gyakorolja.
- Figyelemmel kíséri a törvények és jogszabályok változását és alkalmazását.
- Koordinálja és összehangolja a bentlakásos idősek otthona és a szolgáltató egységek munkáját.
- Tájékoztatást és bemutatást nyújt a szolgáltatás iránt érdeklődők számára.
- Az előgondozás szervezése, irányítása.
- Ellátja az új lakó felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és segíti intézkedéseivel az új ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Az 1/2000 (1.7.) SZCSM rendelet alapján gondoskodik a lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- Ügyel az éves tervezett feladat mutatók betartására és a kiutalt normatíva jogszerű felhasználására.
- Az intézmény gazdálkodását az alábbi forrásokból biztosítja: állami normatíva, gondozotti térítési díjak, egyéb pályázati támogatások, adományok gyűjtése, SZJA 1%-os felajánlása.
- Meghallgatja a gondozottak kérését, panaszát. Szükség esetén intézkedik és tolmácsolja azokat az ápolók és a fenntartó felé.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
- Biztosítja az érdekképviseleti fórum működését.
- Koordinálja és követi az intézményi szolgáltatók szerződésben foglalt feladatait.
- Kapcsolatot tart és tárgyalásokat folytat a beszállítókkal.
- Törekszik a legkedvezőbb beszerzési források felkutatására.
- Kommunikációs ismereteit megfelelően alkalmazza a gondozottakkal és azok családtagjaival, valamint munkatársaival való kapcsolataik során.
- Folyamatosan aktualizálja, betartja és betartatja az intézmény Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját, valamint szabályzatait.
- Haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót amennyiben a gondozottakat, illetve az Intézményt érintő rendkívüli eseményről tudomást szerez.
- Rendkívüli esemény észlelésekor az SZMSZ-ben meghatározottak szerint jár el.
- Betartja és betartatja a vonatkozó munkavédelmi, egészségvédelmi, higiénés és tűzvédelmi előírásokat, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez.
- Szerződést köt a közösségi szolgáltatóra, illetve az önkéntes munkára jelentkező oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, diákokkal és magánszemélyekkel, valamint leigazolja azok teljesítését.

Hatásköre, jogköre:

Feladatait, jogkörét, felelősségét a Szociális Törvény, valamint a Fenntartó határozza meg.

- *Munkáltatói jogkör*
 - Gyakorolja a munkáltatói jogkört a Kincses Sziget Szépkorúak Otthona és Kistérségi Gondozási Centrum dolgozói felett.
- *Aláírási jogkör*

- Aláírja a munkáltatói ügyekben keletkezett iratokat, valamint a saját munkaköréhez tartozó levelezést az SZMSZ szerint.
- Aláírja a dolgozók havi beosztását, a banki és adatszolgáltatási bizonylatokat.
- Igazolja és utalványozza a szállító és egyéb költségszámlákat.
- *Képviselési jogkör*
 - Képviseli a szociális intézményt értekezleteken, fórumokon, külső szerveknél.
 - Képviseli az intézményt a felügyeleti hatóságoknál, valamint az ellenőrzést végző szerveknél.

Felelős:

- Az intézmény gazdálkodásáért az éves gazdálkodási terv szerint.
- Az intézmény tevékenységére vonatkozó szabályok, Fenntartó által hozott határozatok teljes körű érvényesítéséért az intézmény működésében.
- A Kincses Sziget/Szépkorúak Otthona vagyonkezelésébe és használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért.
- 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.
- Az intézmény pénzügyi kintlévőségeinek naprakész nyilvántartásáért és behajtásának érvényesítéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi a szolgáltató egységeket: bentlakásos otthon, idősek, fogyatékosok nappali ellátása, gondozási centrum munkáját, különös tekintettel az ellátotti dokumentációkra, nyilvántartásokra.
- Ellenőrzi a normatíva elszámolásához szükséges feladatmutatók alakulását és beszámol róla a kuratóriumnak.
- Ellenőrzi az intézmény pénztári, banki bizonylatait. Gondoskodik arról, hogy az utalványozást követően a gazdasági iroda időben megkapja az utalandó számlákat és a rá tartozó gazdasági feladatok ellátásáról szóló értesítéseket. Rendelkezik az Intézmény bankszámlái felett, utalványoz a gazdasági vezető együttműködése mellett az utalások előtt.

Adminisztratív feladatai:

- Elkészíti a Fenntartóval együtt az éves feladatmutatók tervezését.
- Együttműködik az Államkincstár felé a normatívák lehívásában.
- Munkaügyi Központ felé történő támogatásokat koordinálja és elősegíti.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Jelenléti ívet vezet az erre rendszeresített szabályszerű nyomtatványon, a hivatalos dokumentáció szabályainak betartásával.

Beszámolási rendszerek:

- Beszámol a részére meghatározott kuratóriumi üléseken az intézmény működésének tervezéséről, szervezéséről, a feladatmutatók végrehajtásáról, a végrehajtás során tapasztalt eredményekről és problémákról, azok kiküszöbölésére tett intézkedéseiről.
- Beszámoltatja szükség esetén, illetve alkalmasszerűen a vezető ápolót, és beosztott dolgozóit.

6.2 Ápolási vezető

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 gondoskodik
- A gondozott kérésének, 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 kapcsolatai során
- A gondozottak állapotának nyomon követése céljából napi kapcsolattartás a diétetikussal, 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, betegség tünet 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 kommunális és a veszélyes hulladékok tárolását
- Ellenőrzi a betegek állapotát
- Ellenőrzi az eseménynaplót az egészségügyi, ápolási gondozási dokumentáció
- 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:

- A jelenléti ívek ellenőrzése, szabadság nyilvántartás vezetése
- Jelenléti ív vezetése

6.3 Csoportvezető ápoló

Szervezi és irányítja az általa vezetett részleg munkáját. Szakmai munkáját az intézményvezető, az ápolási vezető és a házi orvos irányításával, felügyeletével végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Szakmai feladatok:

- Az adott részlegen az ápolási, gondozási szakmai feladatokat irányítja.
- A gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele, illetve tolmácsolása az ápolók, az intézményvezető és a fenntartó felé.
- 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, betegségi 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.

- 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 gyógyszerészükségletét 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 érdekképviseleti fórum működésének segítése, azon való részvétel.
- A halott ellátás segítése.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv, szükség esetén ápolási terv megvalósításában.
- Meghallgatja az ellátottak gondozást, takarítást, ételmezést érintő panaszait, véleményét.
- Kommunikációs ismereteit megfelelően alkalmazza a gondozottakkal, azok családtagjaival, valamint munkatársaival való kapcsolataik során.
- A személyiségjog, ellátotti jog, adatvédelem betartásával adhat felvilágosítást. A gondozottak állapotának nyomon követése céljából napi kapcsolattartás a mentálhigiénés szakemberrel, orvossal, tájékozódás a gondozottak fizikális és lelki állapotáról.
- 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.
- Betartja és betartatja a házirendet.
- Részt vesz az otthon szakmai programjának, házirendjének kidolgozásában és annak rendszeres karbantartásában.
- A gondozott illegális távozása esetén azonnal értesíti az intézményvezetőt és ha ő úgy rendelkezik 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 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 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.).
- Gyógyszereléssel, a gyógyszerellátással, a gyógyszerek elszámolásával kapcsolatos feladatok
- Gondozási tervet készít az orvos, az igazgató, az ápolók, a szociális/terápiás munkatárs, és hozzátartozók segítségével.
- Korlátozó intézkedések orvos általi elrendelésekor intézkedik az előírt dokumentáció vezetéséről.
- A jelenléti ívek ellenőrzése.

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.4 Szociális és terápiás munkatársak

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 kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- Segíti a hitélet gyakorlásának feltételeit
- Részt vesz a kulturális programokat: ünnepek, 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, az ápolási vezetőt 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 rendelést tart a csoportvezető 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 ún. 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 csoportvezető 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 tájékoztatja.

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 csoportvezető ápolót, aki gondoskodik annak az intézményből való eltávolításáról.
- Dokumentálja a lakók eltávozását és visszaérkezését az eseménynaplóban, a szabadságon lévő lakók számát jelzi a csoportvezető ápolónak
- Ellenőrzi a lakószobák és közös helyiségek rendjét, tisztaságát, a takarítás minőségét
- Gondoskodik az ápoláshoz szükséges anyagok rendelkezésre állásáról
- 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 higiénéjének (mosdatás, fürdetés, szájápolás, 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
- Élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, napi ötszöri 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 aláírhatja
- Halott ellátás
- Az ellátottak kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- Az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegség tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója a csoportvezető ápolónak szóban, és rögzítése az eseménynaplóban
- Sürgősségi betegellátás – az orvos értesítése – 8-16 óra között a csoportvezető ápoló, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő ápoló feladata
- Munkájáról részletesen beszámol a csoportvezető ápolónak
- Ha önmaga és/vagy szobatársai testi épségét veszélyeztető tárgyat észlel az ellátottnál, azt el kell venni és zárható helyre tenni. A csoportvezető ápolót erről szóban és írásban tájékoztatja az eseménynaplóban.

- Veszélyeztető állapotú elláttal szemben korlátozó intézkedés elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a csoportvezető 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 csoportvezető ápolót
- Segíti a zsebpénzen vásárolt áru kiosztását.
- A hozzátartozókat az ellátottakat érintő egészségi kérdésekről csak általánosságban tájékoztatja, részletes felvilágosítást az ellátott orvosa, a csoportvezető ápoló, szükség esetén az intézményvezető adhat.
- Műszak átadás szóban és írásban
- Naprakészen intézi az ápolók működési nyilvántartásba történő be- és kijelentését

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.

Mentálhigiénia feladata

- Mentálhigiénés csoportvezető feladatai:
 - - A mentálhigiénés csoport munkájának összehangolása, segítése
 - - Hetirend, Éves Mentálhigiénés terv elkészítése megvalósításának segítése
 - - Jeles napok, ünnepek közösségi programjainak szervezése, előadók felkutatása
 - - Szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése a lakók számára
 - - Személyre szabott mentálhigiénés gondozás biztosítása
 - - Kríziskezelés
 - - A lakók érdekvédelmének biztosítása
 - - mentálhigiénés dokumentációk szerkesztése, kötelezően vezetendő dokumentáció
 - figyelemmel kísérése, ellenőrzése

Mentálhigiénés csoport feladatai:

- - A szociális munkatársak fogadják az új lakókat és segítik az intézményi életbe való beilleszkedésüket.
- - Minden lakónál egyéni szükségletfelmérést végeznek, majd ennek alapján személyre szabottan tervezik meg a mentálhigiénés gondozásukat
- - Egyéni és csoportfoglalkozások keretén belül a készségek és képességek megőrzésének elősegítése
- - A szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása
- - A feszültség, szorongás oldása segítő beszélgetésekkel

- A lakótársak konfliktusainak kezelése (szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás)

6.8 - Nappali ellátásvezető

Vezetője a nappali ellátás vezető.

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

Beosztottai: szociális gondozók.

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, 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 személyiségjog, 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 étkeztetés, nappali ellátás feladatainak elvégzését.
- 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 évvégén 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).
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében előzetes egyeztetés szerint.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi és számon kéri a gondozási centrum munkafolyamatait.
- 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, szabadságnyilvántartás vezetése
- Minden hónap 10-ig az előző havi feladatmutatók alakulásáról a fenntartónak nyilvántartást vezet.

6.9 Gépkocsivezető

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

Feladatai:

- A gépjármű mindenkor biztonságos használatának biztosítása (jogosítvány, parkolási engedély, üzemanyag)
- Az ellátott vizsgálatra, kórházba, egyéb programokra való szállítása/kísérése.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, a kompetenciájába tartozó ügyekről felvilágosítás
- Dokumentálja a szállítás során végzett tevékenységeket. Pontosan vezeti a menetlevelet.
- Az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele.
- Az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegségi tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolás a főnövérnek.
- Ha önmaga és/vagy munkatársai testi épségét veszélyeztető tárgyat észlel az ellátottnál, azt jelezni kell a főnövér felé.
- Dolgozók munkába szállítása.
- Az Intézmény feladatellátásával kapcsolatos gyógyszer, gyógyászati és esetenként egyéb anyag beszerzés.
- A házirend betartása és betartatása

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.

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés, eseti megbízás alapján.

Portás

A bentlakásos otthon portaszolgálatának ellátásával segítenie kell az ápoló és ellátó személyzet munkáját, biztosítani kell lakóink nyugalalmát. Az intézetbe érkezők fogadása, tájékoztatása, irányítása. Munkáját a Intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Portás feladatai:

- Felügyeli a kamerarendszert, folyamatosan figyeli a kamerák képeit, rendkívüli esemény észlelésekor azonnal értesíti az intézményvezetőt vagy helyettesét,
- Felügyeli a tűzjelző rendszert,
- Fényviszonyoknak megfelelően a külső világításokat le- és bekapcsolja,
- Vezeti a lakókról a látogatási füzetet és nyilvántartja az eltávózásokat,
- Udvariasan fogadja, tájékoztatja, eligazítja a látogatókat, érdeklődőket.

- Átvesszi a postástól a lakók, dolgozók postai küldeményeit és továbbítja.
- Ügyel a házirend, a dohányzási tilalom szigorú betartására.
- Segít a lakók étkeztetésében, (terítés, ételosztás, edények összegyűjtése étkezés után)
- Segíti a lakók étkezéshez való el- és visszajutását (kísérés, kerekesszéken szállítás)
- Betegkísérői feladatok ellátása a lakók intézeti gépkocsival egészségügyi intézménybe való szállításakor
- Az ellátottak kérésének panaszának meghallgatása, jelentése a szakképzett ápolónak
- A hozzá forduló lakók részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, a kompetenciájába tartozó ügyekről felvilágosítás
- Műszaki rendellenesség esetén értesíti a mindenkori műszaki dolgozót
- Gondoskodik a rábízott eszközök, gépek szakszerű kezeléséről, tisztításáról, meghibásodás esetén azonnal jelenti közvetlen munkahelyi vezetőjének
- Számítógépes rendszerben jelentkező hibákat a lehető leghamarabb jeleznie kell a rendszergazda felé.

Adminisztratív feladatok:

- Áramszünet esetén a vészhelyzeti napló vezetése.

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.10 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 mindenkori költségvetési törvény előírásai szerint

Az étkeztetésben ellátja az alábbi feladatokat:

- Elvégzi az étkezők felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- Naprakészen vezet az étkezők nyilvántartását,
- 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.

6.11 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 elvégzéséről gondoskodik,
- 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.

Adminisztratív feladatok:

- Nappali ellátás vezetője távollétében a vezető adminisztrációs feladatainak elvégzése.

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.12 Fűtő

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6.13 Takarító

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7. KINCSES SZIGET SZÉPKORÚAK OTTHONA ÉS KISTÉRSÉGI GONDOZÁSI CENTRUM GAZDASÁGI VEZETÉSE, MUNKAKÖREI

7.1 Gazdasági vezető

Szakmai feladatok:

- A pénzügyi, számviteli törvény és végrehajtási rendelkezései, további vonatkozó jogszabályok hatályosulásának biztosítása.

- Gondoskodik a intézmény gazdálkodásának irányításáról, a intézményi gazdálkodási és pénzügyi tervek kidolgozásáról, a gazdasági-műszaki ellátásról.
- Biztosítja a pénzgazdálkodási, könyvviteli feladatok ellátását.
- Az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartatása.
- Szervezi és irányítja a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat.
- Elkészíti az intézmény gazdasági ügyrendjét, a pénzügyi és gazdasági folyamatokat meghatározó szabályzatokat és a szükséges elemzéseket, kimutatásokat.
- Elkészíti a Számviteli törvény szerinti szabályzatokat és a számviteli politikát.
- Végzi a könyvvezetést, havonkénti zárással, elkészíti az éves mérleget a 2000. évi C. törvény előírásai szerint.
- Tanúsítvány elkészítése a fenntartó útmutatása alapján.
- Adóhivatal, egyéb hatóságok felé bevallások, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.
- Közhasznúsági jelentés elkészítése.
- Elkészíti az éves költségvetést és beszámolót a Számviteli törvény (2000. évi C. törvény) előírásai alapján.
- Az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítése.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Cash flow havi és éves kimutatás elkészítése és elemzése.
- Figyelemmel kíséri az intézmény költség-felhasználását, rendszeresen elemzi a költségek alakulását és megállapításairól tájékoztatja a fenntartót és az intézményvezetőt.
- Munkabér és egyéb juttatások határidőben történő pénzügyi teljesítése.
- A munkabérből történő levonások, letiltások határidőben történő pénzügyi teljesítése.
- A munkabért és egyéb juttatásokat terhelő közterhek határidőben történő pénzügyi teljesítése.
- Kialakítja a belső adatszolgáltatás rendjét a gazdasági adatok tekintetében.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök nyilvántartásáról.
- Javaslatot tesz a selejtezésre, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
- Gondoskodik az Intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméről, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, annak szabályozásáról.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát az intézményvezetővel közösen.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók képzéséről, továbbképzéséről.
- Az intézmény gazdálkodását az alábbi forrásokból biztosítja: állami normatíva, gondozotti térítési díjak, egyéb pályázati támogatások, adományok gyűjtése, SZJA 1%-os felajánlása.
- Törekszik a legkedvezőbb beszerzési források felkutatására.
- Betartja és betartatja a pénzkezelési szabályzatot.
- Gondoskodik a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról.
- Munka és tűzvédelmi oktatások szervezése, nyilvántartása
- Munkaruha beszerzése, nyilvántartása
- Önkéntes szerződések elkészítése, szükség szerint esetleges költségtérítés megállapítása, pénzügyi teljesítése

Hatásköre, jogköre:

- Hatásköre:

Az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett gazdasági kérdésekben az intézmény egészére kiterjedően intézkedik, melyről rendszeresen köteles az intézményvezetőnek beszámolni.

- Aláírási jogköre:
Aláírja a saját munkaköréhez tartozó levelezést.

Felelős:

- Az intézmény gazdálkodásáért az éves költségvetési terv szerint.
- A mérlegek és beszámoló jelentések határidőre történő elkészítéséért.
- Az intézmény tevékenységére vonatkozó pénzügyi, számviteli, gazdálkodási szabályok, Fenntartó által hozott határozatok teljes körű érvényesítéséért az intézmény működésében.
- Munkabér és egyéb juttatások valamint azokat terhelő közterhek határidőben történő pénzügyi teljesítéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi, műszaki háttér biztosításáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási jogszabályba foglalt előírások következetes betartásáért.
- A Kincses Sziget Szépkorúak Otthona vagyonkezelésébe és használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Az intézmény pénzügyi kintlévőségeinek naprakész nyilvántartásáért és behajtásának érvényesítéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi az intézmény pénztári, banki bizonylatait és meghatározza az utalványozói feladatokat.

Adminisztratív feladatai:

Pénzügyi gazdálkodási tervezéssel, végrehajtással, elemzésekkel, értékelésekkel kapcsolatos feladatok.

- Előkészíti és együttműködik az Államkincstár felé a normatívák lehívásában.
- Jelenléti ívet vezet.

Beszámolási rendszerek:

- Beszámol a részére meghatározott kuratóriumi üléseken az intézmény gazdálkodásáról.

7.2 Pénzügyi ügyintéző

Az intézményhez beérkező számlák ellenőrzése, ezek határidőben történő utalása, nyilvántartása.

Feladatai:

- Az intézményvezető által utalványozott számlák ellenőrzése áfa törvény, szerződés szerint.
- A helyileg szokásos módon felvezeti az intézmény beérkező számláit és nyilvántartja azokat.
- Számlák beérkezésének figyelemmel kísérése.
- A beérkező számlák átutalásának előkészítése, határidőre történő lebonyolítása.
- Banki utalások rögzítése.
- Figyelemmel kíséri a számlák kiegyenlítését és annak megtörténtét naprakészen nyilvántartja.
- Késedelmes számlafizetés esetén jelzi annak okait felelős vezetőjének.
- Banki ügyféltörzs adatbázis létrehozása, kezelése.
- Beérkező számlák scannelése.
- A bejövő számlák könyvelésnek történő előkészítése, továbbítása a könyvelés részére.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

- Ismernie kell az ügyviteli rendszer működését.
- Az ügyfelek adatait a rendszerben dolgozó kollégákon kívül másnak nem adhatja át.
- Munkáját az egyenlő bánásmód elvével összhangban, megfelelő kommunikációval végezze és tartsa tiszteletben a kliensek emberi méltóságát.
- Ismerje a házirendet, valamint a szervezeti és működési szabályzatot.
- Szükség esetén helyettesíti a számlázó, pénztáros kollégát.

Aláírási jogkör

- Saját tevékenységének dokumentációja.
- Utalások dokumentálása.

Adminisztratív feladatok

- Vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Vezeti a jelenléti ívet az erre rendszeresített szabályszerű nyomtatványon.

7.3 Pénzügyi adminisztrátor, számlázó

Az intézmény számláinak elkészítése, nyilvántartása. Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat (házipénztár kezelése, pénztárosi feladatok). A lakók nyugdíjainak átvétele, kifizetésének kezelése. Készpénzes és készpénz nélküli pénzforgalom ügyintézése.

Feladatai:

- Számlázás, számlamozgások figyelemmel kísérése a Kincses Sziget Szépkorúak Otthona és Kistérségi Gondozási Centrumra való tekintetben.
- Ki- és befizetéseket csak az arra jogosultak utalványozása után teljesíthet.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel és dolgozóival, a lakókkal, a hozzátartozókkal.
- A felelős vezetője tájékoztatása mellett intézkedik a felmerülő problémák elhárítása érdekében.
- Ismernie kell az ügyviteli és számlázó szoftverek működését.
- Az erre a célra rendszeresített számlázó programban elkészíti az intézmény kimenő számláit és nyilvántartja azokat.
- Figyelemmel kíséri a számlák kiegyenlítését és a számítógépes számlázó programba naprakészen felvezeti azokat.
- Intézi a lakók nyugdíjjal kapcsolatos pénzügyeit, nyugdíjak felvétele, kiosztása.
- Intézi a lakók térítési díjával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Feladata a lakók gyógyszer számláinak kiegyenlítése, gyógyszer számlák ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart a számlavezető bankokkal.
- Késedelmes díjfizetés esetén megteszi a vezetője által előírt szükséges intézkedéseket.
- Az ügyfelekkel kapcsolatos számlafizetési rendellenességekről köteles a feletteseit tájékoztatni.
- Ismernie kell az ügyfelekkel kötött szerződések tartalmát, és annak megfelelően kell eljárnia.
- Az ügyfelek adatait a rendszerben dolgozó kollégákon kívül másnak nem adhatja át.
- Munkáját az egyenlő bánásmód elvével összhangban, megfelelő kommunikációval végezze és tartsa tiszteletben a kliensek emberi méltóságát.
- Ismerje a házirendet, valamint a szervezeti és működési szabályzatot.

Aláírási jogkör:

- Saját tevékenységének dokumentációja.
- Kifizetések dokumentálása.

Adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az intézmény kimenő számláit és vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Vezeti a jelenléti ívet az erre rendszeresített szabályszerű nyomtatványon.

7.4 Karbantartó

Részletes feladatait, hatás és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

8. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE

Gasztró-Kereskedőház Kft. /Szolgáltató/

Szolgáltatási szerződés alapján biztosítja:

- Étkeztetési szolgáltatás
- Mosás, vasalás

8.1 „CONTROLL” '96 Számfejtő Betéti társaság /Szolgáltató/

Biztosítja:

- Bérszámfejtői, munkaügyi feladatokat

8.2 GuardPro Security Kft.

Biztosítja:

- Személy-és vagyonvédelmi szolgáltatás és kivonuló szolgáltatás, éjszakai portaszolgálat

8.3 Egyéb külső szolgáltatói szerződések

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

9. AZ ELLÁTÁSI TÍPUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE

9.1 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 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.

10. HELYETTESÍTÉSEK RENDSZERE

- Az intézményvezetőt távollétében az Intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Az ápolási vezetőt távollétében a csoportvezető ápolók helyettesítik.
- A csoportvezető ápolók egymást helyettesítik.
- A gondozónők egymást helyettesítik.
- A terápiás és szociális munkatárs egymást helyettesíti.

- A portások, karbantartók, takarítók egymást helyettesítik.
- A fűtőt a karbantartó helyettesíti.
- Konkrét megbízást a helyettesítésre a munkaköri leírások rögzítik.

11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

11.1 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 2x12 órában; a többi munkakörben dolgozók egy műszakban dolgoznak. Éjszaka a GuardPro Security Kft biztosítja a portaszolgálatot.

Az intézményvezető, a gazdasági vezető kötetlen munkarendben dolgozik.

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

11.2 Kapcsolattartás rendje

Az intézet feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A jó kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a vezetők 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.

11.3 Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

11.4 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.

12. 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 helyzetéről. Szükséges tájékoztatás mellett a dolgozók véleményének megismerése a fontosabb döntések előtt.

Formái:

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

12.1 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
- Ápolási vezető
- Csoportvezető ápoló(k)
- Nappali ellátás vezetője

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.

12.2 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.

12.3 Lakógyűlés

Az intézményvezető évente legalább kétszer 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.

12.4 Érdekképviseleti fórum

Működésének részletes szabályait a Házi rend, valamint a Fórum szabályzata tartalmazza.

13. TITOKTARTÁS, ADATVÉDELEM

Az intézet dolgozói 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 közzlése 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 Házi rend és az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

14. EGYÉB FELADATOK

14.1 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 kitöltése stb.), az intézményvezető v. az általa kijelölt személy felelős a szakdolgozók továbbképzési pontjainak nyilvántartásáért és ennek megfelelő továbbképzési/képzési tervek összeállításáért.

14.2 Foglalkozás egészségügyi ellátás

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

az intézményvezető ellenőrzi, hogy a foglalkoztatott munkavállaló foglalkozás egészségügyi ellátása napra kész.

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).

14.3 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 ellátottal 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 :

1. Munkabalesetnek minősül az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri.
2. Súlyos az a baleset, amely, a sérült halálát; valamely érzékszerv (vagy érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását; az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonttrikulást, hüvelykujj vagy kéz, láb, két vagy több ujja nagyobb részének elvesztését; a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
3. Az előző pontban meghatározott súlyos munkabalesetet az ügyvezető haladéktalanul köteles telefonon, e-mailben vagy személyesen bejelenteni a mentőknek (áramütés, baleset esetén az üzemorvosnak is).
4. A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a baleset helyszíne érintetlen maradjon.

5. Minden munkabalesetet be kell jelenteni a sérültnek vagy munkatársának, az ügyvezető felé.
6. A munkáltató minden munkabalesetről köteles nyilvántartani:
 - a sérült nevét, születési helyét és időpontját;
 - anyja nevét;
 - a sérült munkakörét;
 - a sérülés időpontját, jellegét, helyszínét;
 - az esemény leírását;
 - a sérült ellátására tett intézkedést;
 - a tanúk nevét és lakcímét;
 - a bejegyzést tevő nevét, munkakörét.
7. A munkáltató minden keresőképtelenséget okozó munkabalesetet haladéktalanul kivizsgál, és a kivizsgálás során nyert adatokat, tényeket munkabaleseti jegyzőkönyvbe rögzíti.
8. A munkáltató a munkabalesetről kiállított jegyzőkönyvet haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi:
 - a sérültnek, halála esetén közeli hozzátartozójának egy példányban;
 - a társadalombiztosítási kifizetőhelynek két példányban;
 - a halált, illetve a három napot meghaladó keresőképtelenséget okozó munkabalesetről az üzemorvosnak egy példányban.
9. A baleset kivizsgálásának szempontjai:
 - a jegyzőkönyv pontos kitöltéséhez szükséges adatok megállapítása;
 - a vonatkozó adatok összegyűjtése, feltárása;
 - a baleset oksági láncolatának összeállítása, elemzése;
 - a lehetséges megelőző intézkedések kiválasztása, az abból adódó műszaki, szervezési, egészségügyi, oktatási, vezetői intézkedések megtétele, a felelősök és határidő pontos megjelölésével.

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 Vármegyei 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 jelentik 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.

15. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

| Dokumentum neve | Aláírásra jogosul | Megbízással, meghatalmazással írhat alá |
|--|---|---|
| Munkáltatói íratok: (munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, munkáltatói tájékoztató, munkaviszony megszüntetés dokumentumai, munkaköri leírás, műszakbeosztás, szabadság engedély, jelenléti ív stb.) | intézményvezető, munkavállaló | intézményvezető-helyettes |
| Könyvelési kartonok | gazdasági vezető | pénzügyi ügyintéző eseti meghatalmazással |
| Előgondozási adatlapok | intézményvezető ápolási vezető | csoportvezető ápoló |
| Igazolás gondozási szükséglet vizsgálatról | intézményvezető | ápolási vezető |
| Ellátási szerződés | intézményvezető /szakosított ellátás/ nappali ellátás vezető /alapszolgáltatások/ ellátott vagy törvényes képviselője (gondnoka) | |
| Nyilatkozat szociális rászorultságról /alapszolgáltatás/ | intézményvezető/ nappali ellátás vezető | |
| Megállapodás/ tájékoztatás térítési díjról / bentlakásos otthon/ | intézményvezető, ellátott vagy törvényes képviselője (gondnoka) | |
| Ellátotti dokumentáció /alapszolgáltatás/ | intézményvezető /nappali ellátás vezető, vagy gondnoka, vagy törvényes képviselője | Ellátotti dokumentáció /alapszolgáltatás/ |
| Alapszolgáltatás gondozási dokumentációi | intézményvezető /nappali ellátás vezető, | |

| | | |
|---|---|--|
| Egyéni gondozási terv | gondozó, ápoló és közvetlen munkahelyi vezetője, ellátott vagy törvényes képviselője (gondnoka), szociális/terápiás munkatárs | |
| Gondozási dokumentáció, Ápolási lap | ápolók, gondozók, szociális gondozó, segéd-ápoló | |
| Mentális anamnézis, Életút lap, Gondozási lap | szociális, terápiás munkatárs | |
| Havi gyógyszernyilvántartó lap | intézményvezető | |
| Ellátottak részéről a különböző dokumentumoknál aláíró | ha cselekvőképes: az ellátott ha korlátozottan cselekvőképes: törvényes képviselője (gondnoka) | |
| Intézményi szabályzatok | fenntartó, intézményvezető | |
| Levelezés: - hatóságokkal, hivatalokkal - munkakörhöz tartozó | fenntartó, intézményvezető | |

Aláíró távolléte esetén az aláírási jogkört a 10. pont szerinti helyettese látja el.

16. 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.

Hatálybalépés: 2025. január 01. Ezzel egyidejűleg a 2023. szeptember 20. keltezésű SZMSZ hatályát veszti.

Noszvaj, 2025. január 01.

Barta Éva Edit
Barta Éva Edit
kuratóriumi tag

Mogyorósiné Nagy Éva Lotti
Mogyorósiné Nagy Éva Lotti
intézményvezető

1. MELLÉKLET:

1.1 Organogram

Medicin-Liget
Egészségmegőrző- és Gondozó Alapítvány
3325 Noszvaj, Szomolyai út 0214/23/C hrsz.
Adószám: 18587528-2-10

MEDICIN-LIGET ALAPÍTVÁNY
KINCSES SZIGET -1-
Szépkorúak Otthona
Kistérségi Gondozási Centrum
3325 Noszvaj, Szomolyai u. 0214/18 Hrsz.
Adósz.: 18204065-2-10

Szervezeti diagram

