

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Tóth József Alapszolgáltatási Központjának
Szervezeti és Működési Szabályzata

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve: Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Az intézmény rövidített neve: Tóth József AK
Székhelye: Öcsöd, Hunyadi út 57.
Az intézmény alapításának ideje: 2005. 07. 01.
Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 400-2/2024.
Törzskönyvi azonosító száma: 577335
Statisztikai számjele: 15577331-8730-322-16
Az intézményben székhelyen működik: Idősek Otthona
Házi segítségnyújtás
Szociális étkeztetés
2. Székhelyen kívül működő ellátottak számára nyitva álló helyiség
Öcsöd, Kossuth tér 1.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
3. Székhelyen kívül működő Telephely:
Öcsöd, Bacsó Béla út 4.
Időskorúak nappali ellátása
4. Működési területe: Öcsöd Nagyközség közigazgatási területe
5. Besorolása - ellátási forma szerint: alapszolgáltatást, ápolást-gondozást, család és gyermekjólét alapszolgáltatást nyújtó intézmény
- típus szerint: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása (idősek klubja), idősek otthona, család és gyermekjóléti szolgálat
5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.
6. Az intézmény számlaszáma, általános forgalmi adó alanyisága:
Az intézmény számlaszáma: 69800061-11020095
Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, adószáma: 15577331-2-16

7. Típus szerinti besorolása:

Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv – **műszaki, gondnoki feladatai ellátására kijelölt szerv az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, pénzügyi feladata munkamegosztási megállapodás alapján az Öcsödi Polgármesteri Hivatal látja el.**

8. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, élén felelős vezetőként intézményvezető áll. Az intézményvezetőt a Képviselőtestület nevezi ki határozott időre. A magasabb vezető kinevezésének rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, és a törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtására kiadott 257/2000. /XII.26./ Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet rendelkezései az irányadók.

9. Adatszolgáltatások formái:

- jelentés a szociális szolgáltatásokról
- központi igénybe vevői nyilvántartás

10. Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a kapcsolódó, a működést és a szakmai munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások, házirendek.

II.

Az intézmény feladata

1. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei, továbbá a helyi önkormányzat vonatkozó rendeletei alapján végzi:

- a szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étellel való ellátását, házi segítségnyújtást, a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek nappali ellátását,
- a gondozottak teljes körű ellátását, állandó felügyeletét, gondozását, ápolását,
- a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást.

Államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

102023 Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102031 Idősek nappali szociális ellátása

104042 Családsegítés

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

2. Az intézmény a feladatait

- ápoló gondozó otthonban székhelyen 21 férőhellyel,
- házi segítségnyújtással székhelyről 24 fő ellátásával
- szociális étkeztetéssel székhelyről
- idősök nappali ellátással **telephelyen 6 férőhellyel** látja el.

Ellátja továbbá telephelyről a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.

3. Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

az öcsödi 1677 hrsz-ú 1309 m² területű Hunyadi út 57. szám alatti ingatlan, az öcsödi 1664 hrsz-ú 961 m² területű Bacsó Béla út 4. szám alatti ingatlan, továbbá az intézmény feladat ellátásához szükséges – az analitikus nyilvántartások szerinti – a Tóth József Alapszolgáltatási Központ rendelkezése alatt álló állóeszköz és ingóvagyon.

A vagyon feletti rendelkezési jog tartalmát és mértékét az önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet határozza meg.

Működésének forrása az intézmény saját bevétele, a költségvetési támogatás, amelyekről az éves költségvetés rendelkezik.

III.

A működés rendje

1. Idősök nappali ellátása (Idősök Klubja)

Telephelyen 6 férőhellyel és heti 5 napos ellátással, naponta 8 órától 16 óráig működik.

Az idősök nappali ellátása biztosítja a gondozottak fizikai ellátását, kulturális igényeinek kielégítését, érdekképviselését, továbbá hetente egészségügyi ellátást, amelynek körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódhoz, valamint a mentális gondozás.

Az idősök nappali ellátása a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátását szolgálja. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel szociális és mentális támogatásra szorul.

2. Házi segítségnyújtás

Székhelyről heti 5 napos ellátást biztosít, 24 fő ellátásával.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítségben meghatározott feladatokat.

3.Szociális Étkeztetés

Székhelyről heti 5 napos ellátással működik.

A szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít. Azok vehetik igénybe, akik önmaguk, illetve eltartottjaik számára ezt tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

4. Idősek otthona

Székhelyen önálló szervezeti egységként 21 férőhellyel és folyamatos nyitva tartással működik.

Az idősek otthona biztosítja a bentlakók fizikai és egészségügyi ellátását, mentális és egészségügyi gondozását és a megfelelő ételtartást. Az idősek otthonában a gondozáson felül, a jogszabályban előírt esetekben, az intézmény, a saját költségvetésének terhére biztosítja a gyógyszerellátást és a megfelelő ruházatot.

5. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat irodájának ügyfélfogadási ideje: hétfő, kedd, szerda és csütörtöki munkanapokon 9-12 óra. Az ügyfélfogadási időt, valamint a telefonos elérhetőséget az irodánál a lakosság részére látható helyen kell elhelyezni.

A családsegítő szolgáltatás személyes szociális szolgáltatás nyújtása, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A III. fejezet 1-4. pontja alatti ellátási formák igénybevételeinek elbírálására és a térítési díj megállapítására a külön jogszabályokban foglaltak az irányadók.

IV.

Az intézmény szervezeti felépítése

I. Az intézmény vezetése

Intézményvezető

- A külön jogszabályok alapján a Fenntartó nevezi ki.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelős az intézmény jogszabály szerinti működéséért,

a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért. Ellátja az intézmény képviselőjét.

- Irányítja, szervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézmény munkáját, az ápolási, gondozási, rehabilitációs és szociális munkát, a gondozási egységek közötti kapcsolatokat és munkamegosztást, a házirend betartását, vezeti az intézmény szakmai egységeit.

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, az idősek otthona dolgozóinak heti, havi munkabeosztását.

- **Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.**

- Felelős az intézménybe történő felvétellel kapcsolatos feladatokért, az előgondozásért, valamint az ellátottak érdekvédelméért, szervezi továbbá, illetve közreműködik a temetések lebonyolításában.

- Részt vesz az éves költségvetési terv előkészítésében és részt vesz az intézmény költségvetésének végrehajtásában. Felelősségvállalása rendjére az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.

- Elkészíti a feladatkörébe tartozó szabályzatokat, így különösen a szervezeti és működési szabályzatot, a szakmai programot, az intézmény házirendjét, az iratkezelési szabályzatot. Felelős a gazdálkodás, vagyonvédelem, tűzvédelem és munkavédelem szabályainak, szabályzatainak betartásáért és betartatásáért.

- Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. A tervet a dolgozókkal ismerteti. Az ellenőrző munka tapasztalatait évente egyszer értékelni kell

- Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, a háziorvossal, a Polgármesteri Hivatallal, az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, a JNSZ Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztállyal, JNSZ Megyei Kormányhivatal Mezőtúri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály szervezetével, a Család- és Gyermekjóléti Központtal, szükség szerint az egyházak képviselőivel, a társadalmi és tömegszervezetekkel.

- Helyettesítését a **Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkaköri leírásában meghatározott munkatársa látja el.**

1. A szervezeti egységek munkakörei

a/ Étkeztetés

Asszisztens /szociális segítség és mentálhigiénés feladatok osztott munkakörben/

- Feladatait az intézményvezető, irányításával látja el.

- Étkeztetésre vonatkozóan közreműködik a felvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában, vezeti az előírt nyilvántartásokat.

- Szükség szerint részt vesz az étel házhoz szállításában.

- Közreműködik a felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatok ellátásában, a gondozási tervek elkészítésében.

Ellátja az ügyviteli feladatokat, amelyeket az intézményvezető a munkaköri leírásban a hatáskörébe utal.

Távollét esetén a nappali ellátás terápiás munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

b/ Házi segítségnyújtás

Gondozó

- Munkáját az intézményvezető, közvetlenül a nappali ellátás terápiás munkatárs irányítja.
- Feladata a házi segítségnyújtásban, személyi gondozás és szociális segítségben részesülők igény szerinti ellátása, pld. bevásárlás, ebédkihordás a házi segítségnyújtásban részesülőkhez, mosás, takarítás, orvoshoz kísérés, gyógyszerkiváltás, személyes higiénia biztosítása, egészségügyi állapot figyelemmel kísérése.

Távollét esetén elsődlegesen a belső helyettesítést kell alkalmazni, feladat összevonás, illetve az egyes szolgáltatási formák közötti átjárhatóság alkalmazásával, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

c/ Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

Családsegítő

Feladatát az intézményvezető, irányításával végzi az alábbiak szerint:

- családi, szociális feszültségek okainak feltárása, megoldási javaslatok készítése, segítségnyújtás, életvezetési tanácsadás nyújtása,
- az egyének, családok kapcsolatképességének javítása,
- egyéni, pár- és családterápiás tevékenység végzése, ennek megszervezése,
- krízishelyzetben segítő beavatkozás,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
- speciális támogató, önszegítő csoportok szervezésének, működtetésének segítése,
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadás szervezése,
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal.
- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése,
- szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti ellátásokhoz történő hozzájutás segítése
- a gyermek veszélyeztetettsége megelőzésének elősegítése,
- a kialakult veszélyhelyzet megszüntetésének elősegítése,
- a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.
- Ellátja a munkaköri leírásában előírt, intézményvezető helyettesi feladatokat: alapellátások ellenőrzése, közvetlen szakmai irányítása, felvétellel, szükség esetén előgondozással kapcsolatos feladatok ellátása, az intézmény vezetőjének távolléte esetén annak helyettesítése.

Távollét esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő dolgozói egymást helyettesítik.

d/ Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Asszisztens

- Feladatát az intézményvezető irányításával végzi, vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Elvégzi a nappali ellátás felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatainak ellátását, elkészíti a

gondozási terveket

- Végzi a házi segítségnyújtást és étkeztetést igénylők ellátásba vételével kapcsolatos feladatokat
- Az ellátottak egészségi állapotát figyelemmel kíséri, segíti gondozásukat és rehabilitációjukat.
- Részt vesz a kulturális, egészségnevelési, szórakoztató programok szervezésében és lebonyolításában.

Távolléte esetén helyettesítését az asszisztens. a szociális segítség és mentálhigiénés feladatokat ellátó dolgozó látja el, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

e/ Idősek Otthona

Terápiás munkatárs /mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárs osztott munkakörben/

- Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával, az idősek otthonában látja el.
- Közreműködik a felvétellel, előgondozással kapcsolatos feladatok ellátásában, a gondozási tervek elkészítésében.
- Mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet készít éves, havi és heti bontásban.
- Ellátottak részére egyéni és csoportos foglalkoztatásokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak szociális kapcsolatait, mentális helyzetét, kapcsolatot tart a gondozottakkal, hozzátartozókkal.
- Végzi a rendezvények, kirándulások szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja az egyéni és csoportos foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.
- Munkája során kapcsolatot tart a gondozottakkal, hozzátartozókkal.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, az intézmény orvosával, a háziorvossal, az egészségügyi intézményekkel, szükség szerint az egyházakkal.

Távolléte esetén helyettesítését, a nappali ellátást végző munkatárs, vagy a kijelölt ápoló-gondozó látja el, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

Gondozó és Ápoló

- Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával látja el.
- Közreműködik az idősek otthonában az egyénre szabott tervek – ápolási, gondozási, rehabilitációs, fejlesztési – elkészítésében, felelős a gyógyszerrendelési feladatokért, az egészségügyi ellátásért.
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.
- A gondozottak egészségi állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, állapotváltozás esetén azonnali intézkedést kezdeményez, ellátja az egészségügyi ápolási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak étkezését, a diéták betartását, az élelmiszerek tárolását.
- Feladata a higiénés rendszabályok betartása, a gondozási lapok és egyéb szakmai dokumentáció pontos vezetése, a munkafegyelem betartása.
- Az intézmény orvosának irányításával és utasításai alapján ellátja az ápolási feladatokat.
- Ellátja az ügyviteli feladatokat, amelyeket az intézményvezető a munkaköri leírásban a hatáskörébe utal.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, az intézmény orvosával, a háziorvossal, az egészségügyi intézményekkel, és más intézményekkel.

Távollét esetén a helyettesítést az állandó helyettes gondozó, vagy másik gondozó látja el.

Az intézmény feladatainak ellátását távollévő dolgozók esetén elsősorban belső helyettesítéssel feladat átcsoportosítással kell megoldani, amennyiben nem lehetséges külső helyettesről kell gondoskodni.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban, vagy munkaszerződésben, a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható pontossággal és szakértelemmel végezni a hivatali titkot megtartani.

f/ Intézményi orvos /nem főállású/

- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény lakóinak egészségügyi állapotát, végzi, illetve irányítja a rehabilitációt és az egészségügyi gondozást.
- Biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét, diétás étkezését

Távolléte esetén a helyettesítésről a helyettes orvos útján gondoskodik, illetve orvosi ügyelet vehető igénybe.

V.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatályba lépésének napja 2024. február

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete **113/2021. /XII.9./** számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

- szakmai program és mellékletei
- házirendek
- munkaköri leírások
- szervezeti ábra
- szabályzatok jegyzéke

A szabályzatok karbantartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Öcsöd, 2024. február ...

Bozsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető

Záradék:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete **...../2024. /...../** számú határozatával jóváhagyta.

Soha Attila
polgármester

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Idősek Otthona

H Á Z I R E N D J E

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ székhelyén működik a 21 férőhelyes idősek otthona, amelynek épületében közös használatban van egy társalgó, egy pihenőszoba, egy ebédlő, egy mentálhigiénés és foglalkoztató helyiség, 4 fürdőszoba, 6 WC, orvosi- és nővér szoba, illetve egy 1 ágyas betegszoba.

Egy 4 ágyas, egy 3 ágyas, hat 2 ágyas és kettő 1 ágyas szoba áll az idősek rendelkezésére, amelyekben mindenhol biztosítva van a jogszabály által előírt egy főre eső minimum 6 m² terület.

A melegítő konyhában történik a tállalás, illetve egy különálló épületben találhatók még kiszolgáló helyiségek /mosókonyha, vasaló helyiség, raktárak, vizes helyiségek, valamint a személyzeti öltöző/.

Az intézmény belső életének rendjét jelen házirend szabályozza.

Az intézményi jogviszony az ellátást igénylő és az intézményvezető közötti megállapodással jön létre.

A gondozottak együttélési szabályai:

A gondozottak kötelessége az otthonban lakó társaik megbecsülése egymás iránti szeretetre és türelemre való törekvése.

A lakók és a dolgozók kapcsolata:

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet. A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Napi időbeosztás:

4.30-7 óra	ébredtető, tisztálkodás
8-12 óra	szabadfoglalkozás
13-14 óra	csendes pihenő /ez idő alatt a hangos beszéd, látogató fogadás és minden zaj kerülendő/
14-17 óra	klubfoglalkozás, szabadfoglalkozás, kimenő
18-22 óra	közös TV-nézés, kulturális foglalkozás

<u>Étkezés rendje:</u>	reggeli	7-8
	ebéd	12-13
	vacsora	16-17

Villanyoltás a szobákban legkésőbb 22 óra.

A szobatársak közös megegyezéssel 21 órától csökkentett hangerővel üzemeltethetnek rádiót, TV-t, stb.

Étkezés: A közös ebédlőben történik - kivétel a gyengélkedők. Ebéd az ebédidőn kívül előzetes bejelentés alapján 14 óráig, rendkívüli esetben szükség szerint szolgálható ki.

Bejelentés nélkül távollévők részére étel nem őrizhető meg.

Étkezésnél tisztán, rendesen kell megjelenni, a közösség nyugalma tekintettel kell lenni.

Az ebédlő tárgyainak tárolásáról, tisztántartásáról az e célra kijelölt helyen az intézmény gondoskodik.

Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit az intézmény területéről kivinni nem szabad.

A konyhában, tálalóban csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak.

A lakószobákban főtt, romlandó ételt, élelmiszert tárolni tilos!

A konyha melletti kamrában és a folyosón lévő hűtőszekrény a gondozottak rendelkezésére áll.

Személyi higiénia

Az intézmény a műszakos gondozók által térítésmentesen biztosítja, a lakók megfelelő személyi higiéniája fenntartását. Például hajmosás, borotválkozás, körömvágás, a műfogsor és a hallókészülék tisztán tartása. Az ehhez szükséges eszközöket, kozmetikumokat, amennyiben jövedelmi helyzete engedi, elsősorban a bentlakó szerzi be, de szükség esetén az intézmény is biztosítja a higiéniához szükséges kellékeket.

Igény szerint fodrászat és teljes körű pedikűr szolgáltatás is kérhető, amelyet az intézmény szervez meg, de a szolgáltatások igénybevételeért a lakók térítik a költségeket.

Ruházattal, textíliával való ellátás, valamint tisztításának és javításának rendje.

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.

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

A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézmény vezetője dönt, és az ellátást igénybe vevő szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik annak beszerzéséről, illetve cseréjéről.

Az ellátást igénybe vevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a felsorolt ruházati ellátást igényelheti.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni. A cselekvőképtelen, valamint a cselekvőképességében részben korlátozott személyek részére kiadott ruházatról leltárt kell vezetni.

A textíliával való ellátás keretében három váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát szükség szerint kell biztosítani. A tisztálkodáshoz, valamint az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény szükség szerint biztosítja. Mosás, vasalás a gondozó, és egyéb dolgozó által, az erre kijelölt helyen történik.

A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőszoba helyiségeket. Fürdésnél, mosakodásnál igény szerint a gondozó segítséget nyújt. Az ágyban fekvő, illetve segítségre

szoruló ellátottak fürdetését a gondozók végzik, heti fürdetési beosztás szerint. Minden lakó és dolgozó kötelessége az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése.

A lakószobák és az udvar rendbetételében minden lakó egészségügyi állapotának megfelelően vehet részt.

Egészségügyi ellátás:

Az idősek otthona biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletről, szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen a személyi higiéné biztosításáról, gyógyszereléséről, étkezésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról, szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról, rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az I. számú körzet háziorvosa megállapodás alapján heti 5 órában látja el a háziorvosi feladatokat.

Az intézmény az 1/2000. /I.7./ SzCsM. rendelet 52. §-a alapján biztosítja az alapvető gyógyszereket. Az intézménynek készleten kell tartania a (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszerigényéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerigényének megfelelő, a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájárulást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény dolgozói közül ezzel megbízott személy, illetve ennek hiányában az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy javaslata alapján, ennek során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára is. A (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: alapgyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - kell biztosítani.

(2) Az eseti gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) szintetikus görcsoldók (A03 A),
- b) propulsív szerek (A03 F),
- c) bélmozgást csökkentő szerek (A07 D),
- d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
- e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
- f) anxiolitikumok (N05 B),
- g) altatók, nyugtatók (N05 C),
- h) hashajtók (A06 A),
- i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
- j) antiaritmiás szerek (C01 B).

(3) A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) tápcsatorna és anyagszerve

aa) antacidok (A02 A),
ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
c) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
ad) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
ae) emésztívumok (A09 A),
af) orális antidiabetikumok (A10 B);
b) vér és vértképző szerek
ba) antikoagulánsok (B01 A),
bb) vérzésesillapítók (B02 A, B02 B),
bc) vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
c) kardiovaszkuláris rendszer
ca) szívglikozidok (C01 A),
cb) szívbetegségben használt értágítók (C01 D),
cc) vérnyomáscsökkentők (C02),
cd) vizelethajtók (C03),
ce) perifériás értágítók (C04),
cf) kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
cg) béta-blokkolók (C07),
ch) ACE-gátlók (C09 A);
d) antibiotikumok (J01);
e) váz- és izomrendszer
ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),
eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),
ec) izomrelaxánsok (M03 B);
f) idegrendszer
fa) antiepileptikumok (N03),
fb) antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
fc) dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
fd) antipszichotikumok (N05 A).

A bentlakásos intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét, az ellátást igénybe vevő viseli legfeljebb olyan mértékben, hogy az előírt minimális költőpénz összege megmaradjon.

A lakók által szedni, illetve használni kívánt gyógyszer-, és gyógyhatású készítmények csak az intézmény orvosának engedélyével, illetve a gondozó tudtával alkalmazhatók.

Intézményben ellátottak jogai:

1. A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére tekintettel a teljes körű szolgáltatásra, valamint egyéni szükségletei alapján az egyéni ellátásra és bánásmódra.
2. A szolgáltatás biztosítása során tilos a szolgáltatást igénybe vevő megkülönböztetése.
3. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismeréséhez.

4. A szolgáltatás nyújtása során biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevőt megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.
5. A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.
6. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve használati tárgyai használatában, kivéve, ha azok veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére.
7. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az intézménybe bevitt vagyontárgyaknak, személyes tárgyaknak és értékeknek, megfelelő és biztonságos elhelyezéséről.
8. Az intézmény köteles az igénybe vevő megőrzés szempontjából speciális feltételeket igénylő vagyon és értéktárgyainak elhelyezéséről gondoskodni.
9. Az ellátott igénylőnek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.
10. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
11. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét megzavaró személyekkel szemben.
12. Ha az ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul az ellátás során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló törvény, betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
13. Az intézményvezető segítséget nyújt az illetékes szervek, ellátottjogi képviselő megkeresésében.
14. A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.
15. Az ellátásra jogosultak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.

A személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére ellátottjogi képviselő nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladata: tájékoztatást nyújthat a legfontosabb alapjogokról, segíti az ellátottakat az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, panaszaik megfogalmazásában, eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatban az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, észrevételi joga van az ellátásokkal kapcsolatban, megvizsgálhatja a dokumentumokat.

Az intézményi ellátás feltételeiről az elhelyezési kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a kérelmezőt és hozzátartozóját tájékoztatni kell

1. az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről,
2. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
3. gondozott és hozzátartozója kapcsolattartásának módjáról,
4. panaszjog gyakorlásának módjáról,
5. intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
6. az intézmény házirendjéről,
7. térítési díjról,
8. a gondozott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ha jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni, illetve adatokat szolgáltatni a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

Az ellátást igénybe vevő köteles tiszteletben tartani a hatályos jogszabályokat, ha egészségügyi és pszichés állapota lehetővé teszi együttműködik a szolgáltatást nyújtóval, tájékoztatja az adataiban és körülményeiben bekövetkezett változásokról.

Érdekképviselői Fórum:

Az intézményi jogviszonyban állók az ellátásra jogosultak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.

Az Érdekképviselői Fórum

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

Az érdekképviselői Fórum tagjai:

- választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő,
- választás alapján az ellátottak hozzátartozói közül 1 fő,
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó helyi önkormányzat képviselőjében 1 fő.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen kell megválasztani, amelyre meg kell hívni az ellátottakat, az ellátottak hozzátartozóit és az intézmény dolgozóit.

Mind az ellátottak, mind az ellátottak hozzátartozói, mind pedig az intézmény dolgozói maguk közül nyílt szavazással választják meg a képviselőjüket/képviselőiket.

A választásról jegyzőkönyv készül, amelynek melléklete a jelenléti ív. A fenntartó önkormányzat a kijelölésről határozatban értesíti az intézményvezetőt. Az Érdekképviselői Fórum tagjait szükség szerint, de legalább négy évente kell megválasztani. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát az intézmény hirdetőtábláján nyilvánosságra kell hozni.

Az Érdekképviselői Fórum alakuló ülését az intézményvezető hívja össze a lakógyűlés időpontjától, vagy a fenntartó önkormányzat határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül.

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik, amelynek összehívásáról az intézményvezető gondoskodik. Az ülésről a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A lakó és hozzátartozója panasszal fordulhat az Érdekképviselői Fórumhoz, ha intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van. A panasz, észrevétel megtehető szóban és írásban, az írásba

foglalásról az intézményvezető gondoskodik. Az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A jogosult és hozzátartozója panaszával a fenntartóhoz, vagy a működést engedélyezőhöz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Korlátozó intézkedés:

Alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. A korlátozó intézkedés, eljárás – a szabad mozgásban korlátozás, illetve farmakoterápia, az intézményen belüli elkülönítés, vagy ezen eszköz komplex alkalmazása – nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyiséghez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Minden ilyen jellegű intézkedést a jogszabályban előírtan dokumentálni kell és értesíteni az ellátottjogi képviselőt.

Az intézménybe bevihető használati tárgyak:

A lakó az intézménybe elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő tárgyakat tartsanak maguknál. A behozott tárgyakról egyéni leltárt készítünk.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az idősök otthonában ellátottak nyugdíjának átvételét, gondozási díj számfejtését és a gondozottak zsebpénzének kezelését, valamint az önkéntes felajánlások befizetésének módját a pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett és kiadott tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek illetve törvényes képviselőjének

Az ellátásban részesülő zsebpénzének kezelésével megbízhatja az intézményvezetőt, ilyenkor a zsebpénz kezelése egyénileg névre szóló füzetben történik. Amennyiben az ellátott nem tudja aláírni, a pénz átadását két tanú igazolja. A füzetben naprakészen kell vezetni a vásárolt cikkek nevét és összegét. Az így elhelyezett készpénz elsősorban az ellátott személyes szükségleteinek kielégítését szolgálja.

Amennyiben az ellátott az ezen felüli megtakarított nagyobb pénzösszeg megőrzésével is megbízza az intézményvezetőt, úgy a megbízott köteles a pénzt takarékkönyvbe az átvételtől számított négy munkanapon belül elhelyezni.

Ha az ellátásban részesülő úgy rendelkezik, hogy halála esetén az intézmény temettesse takarékbetétje terhére, úgy a betét kezelésével megbízott személy köteles a betétkönyvben elhelyezett összegből illő módon eltemettetni.

Az otthonból való eltávozás és visszatérés rendje:

Az otthonban lakók a beosztott gondozónőnek történő bejelentés után, az étkezési időpontokat figyelembe véve, az intézményből eltávozhatnak. Sötétedés előtt kötelesek visszatérni.

Huzamosabb távollét esetén az eltávozást és visszatérést az intézményvezetőnek kell bejelenteni, szabadságra bocsátásról az intézmény vezetője igazolást állít ki.

Látogatás és kapcsolattartás:

A gondozottak a látogatóikat a gondozónak történő bejelentés után a vendégszobában, illetve a gyengélkedők a szobáikban fogadhatják.

Lakóink leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérjék. Levelek feladásáról az intézmény gondoskodik. Telefonálás a gondozó segítségével történik.

Dohányzás és alkoholfogyasztás szabályai:

Az intézményben alkoholos állapotban tartózkodni és szeszes italt behozni és behozatni tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!

Az egyéni és a közösségi vallás gyakorlására vonatkozó szabály:

Istentisztelet heti egy alkalommal. Lelki támaszt nyújt a református rend lelki pásztora.

Kulturális ellátás:

A társalgóban lévő TV, rádió, videó, társasjátékok, újságok korlátozás nélkül a gondozottak rendelkezésére állnak, ezeket a tárgyakat az intézmény területéről kivinni nem lehet.

Megóvásuk minden gondozott és gondozó részére kötelező. Az intézmény szervezi a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, valamint meglévő képességük fejlesztését, szinten tartását. Az intézményben munkavégzés célú foglalkoztatás nincs.

Közös foglalkozások alkalmával, amelyre rendelkezésre áll a külön foglalkoztató és mentálhigiénés gondozó szoba, kölcsönös figyelemmel kell lenni egymás iránt. A foglalkozásokon való részvétel senkire sem kötelező.

Az intézmény által szervezett kirándulások, színházlátogatások egyéb közös programok költségeit az intézmény biztosítja. A közös foglalkozások és kirándulások alkalmával, kölcsönös figyelemmel kell lenni egymás iránt.

Térítési díj:

Idősek otthoni ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani. Az intézményi térítési díjat a képviselő-testület határozza meg.

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát ápolást, gondozást nyújtó intézmény esetén.

Az intézmény vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott

b) havi jövedelmét és pénzvagyont tartós bentlakásos intézmény esetén,

c) havi jövedelmét és ingatlanvagyonát a Sztv. 117. § (5) bekezdése szerinti esetben.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén 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.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, - rehabilitációs intézmény és rehabilitációs célú lakóotthon kivételével - a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A havi személyi térítési díj összegét a napi személyi térítési díj és az igénybe vett gondozási napok száma alapján kell meghatározni, úgy, hogy személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára **maradó költőpénz** havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél /a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíjminimum 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30%-ánál /.

A személyi térítési díjat konkrét összegben, a kerekítés szabályairól szóló 2008.évi III.tv.2.§-ának megfelelő módon kell megállapítani.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézmény térítési díj mértékét.

Azon személy részére, aki saját jövedelemmel nem rendelkezik, az intézmény köteles költőpénzt biztosítani, a Sztv. 117/A §-a szerint.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a Sztv. 117. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a Sztv.119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére, a távollét minden napjára a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári szinten összesíthetők. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 685. § b) pontja], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személytől a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés, vagy más vagyoni előny nyújtása – az alábbiakban foglaltak kivételével - nem kérhető.

A tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve az előző bekezdésben megjelölt személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

A személyi térítési díjat

- a) a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő;
- b) a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult;
- c) az a)-b) pontban nem szabályozott esetekben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek, a beköltözés napjától, havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig személyesen az intézményvezetőnél, vagy átutalással az intézmény számlájára.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, az ellátást igénylő tartását és gondozását szerződésben vállaló személy köteles megfizetni az intézményi térítési díj összegével azonos személyi térítési díjat.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő bekerüléskor elmulasztja tájékoztatni az intézmény vezetőjét tartási vagy öröklési szerződés meglétéről, az igénybe vevő vállalja, hogy az intézménybe kerülés napjáig visszamenőleg megfizeti az intézményi térítési díj és a személyi térítési díja közötti különbözet összegét.

Az otthon lakói egymással szemben elkötelezettséget nem vállalhatnak /pl. kölcsönkérés, egyéb juttatások/.

Intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti. Állami fenntartású intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, a házirendet súlyosan megsérti, intézményi elhelyezése nem indokolt.

Állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az intézményi jogviszonyt írásban, a megállapodásban szereplő (30nap) felmondási idő figyelembevételével felmondhatja abban az esetben, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének, hat hónapon át

folyamatosan nem tesz eleget és az a hatodik hónap utolsó napján a tartozás a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézmény (szolgáltató) vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény (szolgáltató) vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Öcsöd, 2024. február 22.

Bozsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető

Záradék:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Idősek Otthona Házirendjét a /2024. . / számú határozatával jóváhagyta.

Öcsöd, 2024. február

Soha Attila
polgármester

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Tóth József Alapszolgáltatási Központja
Idősek nappali ellátása

H Á Z I R E N D J E

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ telephelyén, működő Idősek nappali ellátása (továbbiakban: Idősek klubja) Öcsöd, Bacsó Bála út 4.sz. az idősek otthonával egy udvarban található.

Közös használatban van egy társalgó, egy ebédlő, egy mentálhigiénés és foglalkoztató helység, 4 fürdőszoba, 6 WC, orvosi- és nővér szoba, illetve a klubtagoknak lehetőségük van a pihenőszobában pihenni, vagy külön beszélgetni.

Nyitvatartás: Telephelyen: 8-16 óra a hétfőtől-péntekig

Az Idősek Klubjába felvehető létszám 25 fő.

Az intézményi jogviszony az intézményvezető intézkedésével jön létre. A klubban a gondozás állandó és folyamatos.

I. Az Idősek Klubja szolgáltatásai:

- a személyi tisztálkodás, valamint a személyes ruházat tisztítása,
- szabadidős programok szervezése,
- egészségügyi ellátás,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Étkezés

Az Idősek Klubjában lehetőség van napi egyszeri meleg étkezésre is, melyet a szociális étkeztetés keretében kell biztosítani, a szolgáltatást igénylő külön kérelmére, az étkeztetésre vonatkozó megállapodásnak megfelelően.

Csak ebéd van, melyet 12-13 óra között lehet elfogyasztani. Ha valaki valamilyen okból nem tart igényt az étkezésre, azt legkésőbb az előző nap délelőtt 10 óráig kell bejelenteni. Ha saját hibájából elmulasztja az étkezést, az igénybe nem vett ebédet is meg kell fizetni.

Fürdési és mosási lehetőséget lehet igénybe venni szerdai és csütörtöki napokon. /Szükség szerint a gondozónő segítséget nyújt./

Fürdési és mosási lehetőség mellett lehetőség van fodrász, pedikűrös igénybe vételére, melynek költségei az ellátottat terhelik.

Kulturális foglalkozás az intézményben: A rádió, TV, videó, újságok, társasjátékok korlátozás nélkül igénybe vehetők.

Ezeket a tárgyakat az intézmény területéről kivinni nem lehet. Megóvásuk minden gondozottra és dolgozóra nézve kötelező.

Minden évben megemlékezünk nagyobb ünnepekről, megünnepeljük a húsvétot, karácsonyt, névnapokat.

Az intézmény által szervezett kirándulások, színházlátogatások költségei az ellátottat terhelik.

Egészségügyi ellátás

Az idősök klubja segítséget nyújt az egészségügyi alap- és szakellátáshoz való hozzájutáshoz – szükség szerinti gyógyszeríratással, gyógyszer kiváltással, orvos hívásával, szakrendelőbe szállítással.

Az intézmény biztosítja a felvilágosító előadások szervezését, az egészséges életmódról szóló tanácsadást, gyógytorna lehetőségét.

Az idősök klubja segítséget nyújt az ellátottaknak a hivatalos ügyeik intézésében, postán, önkormányzatnál stb.

Mentális gondozás keretében szükség szerint biztosított az egyéni és csoportos beszélgetés, az életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Az idősök klubja igény szerint biztosítja az ellátottak foglalkoztatását, elsősorban bedolgozással. Az ebből származó, költségekkel csökkentett bevétel 50 %-át az ellátott részére fizeti ki, a többit közösségi célra használja fel, így az intézmény által szervezett kirándulásokra, színházlátogatásra.

Az idősök klubja segíti az önszerveződő csoportok létrejöttét, működésének szervezését.

II. Magatartási szabályok az intézményben:

Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Az ellátottak kötelessége az idősök klubjába járó, illetve az idősök otthonában lakó társaik megbecsülése, egymás iránti szeretetre és türelemre való törekvése.

Az intézménybe a testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök (pl. szűrő, vágó eszköz, lőfegyver, stb.) tűz- és robbanásveszélyes anyagok behozatala szigorúan tilos!

Szeszes italt az intézmény területére behozni és italt fogyasztani tilos! Ittas ember az intézményben nem tartózkodhat.

Dohányozni csak az épületen kívül, az erre a célra kijelölt helyen szabad.

Ellátottak jogai

A szolgáltatás nyújtása során biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevőt megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.

A szolgáltatás biztosítása során tilos a szolgáltatást igénybe vevő megkülönböztetése.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatok megismeréséhez.

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.

Az intézményi ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a kérelmezőt tájékoztatni kell

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- térítési díjról,
- a gondozott jogairól.

Az ellátást igénybe vevőnek panasztételi joga van, az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ez ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátást igénybe vevő panasszal élhet különösen az intézmény vezetőjénél:

- az intézményi jogviszony megsértése,
- különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelmekor,
- a gondozónő szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megsértése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az ellátást igénybe vevő köteles tiszteletben tartani a hatályos jogszabályokat, ha egészségügyi és pszichés állapota lehetővé teszi, együttműködik a szolgáltatást nyújtóval, tájékoztatja az adataiban és körülményeiben bekövetkezett változásokról.

III. Térítési díj

Nappali ellátás esetében térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat a Képviselő-testület határozza meg.

A nappali ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 15%-át, ha nappali ellátás, illetve 30%-át, ha a nappali ellátás és ott étkezést biztosítanak számára.

Emellett eseti térítési díj kérhető a jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Eseti térítési díj fizetésének esetei: - kirándulás, színház költsége, pedikűr, manikűr, fodrász.

A térítési díj befizetési időpontja a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig az intézményvezetőnél történik.

IV. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátást igénybe vevő jogviszonya megszűnik:

- határozott idejű ellátás esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megszüntetésre vonatkozó bejelentését követő 15 napon belül.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, amely kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

Öcsöd, 2024. február 22.

Bozsikné Kovács Hajnalka
intézményvezető

Záradék:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Házirendjét a /2024. / . / számú határozatával jóváhagyta.

Öcsöd, 2024. február

Soha Attila
polgármester

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkozás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

intézményvezető

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

heti 40 óra
/naponta 08.00-16.00 óráig/

Munkáltatói jogokat gyakorló:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete egyéb munkáltatói jogokat a Nagyközségi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Helyettesítés rendje:

Feladatai:

Mint az Alapszolgáltatási Központ vezetője képviseli az intézményt, vezeti az intézmény munkáját. Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges szakmai szabályzatokat, és az intézmény működéséről szóló éves beszámolót. Meghívása esetén részt vesz a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságainak munkájában. Részt vesz továbbá szakmai fórumokon és értekezleteken.

Munkáltatói jogkörében gondoskodik az intézmény dolgozói személyi anyagának jogszerű nyilvántartásáról és kezeléséről az abból való adatszolgáltatásról. Elkészíti a dolgozók munkarendjét szükség szerint rendelkezik a távollévő munkatársak helyettesítéséről. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, ütemezi az éves továbbképzéseket. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására, esetlegesen a fegyelmi felelősség megállapítására. Gondoskodik az intézmény dolgozóinak munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről és a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának meglétéről. Vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.

Gondoskodik a dolgozók távolléti díjának, változóbérének megállapításáról, a nem rendszeres kifizetések teljesítéséről készült jelentések továbbításáról a Magyar államkincstár felé.

Tájékoztatást ad az intézményi ellátás feltételeiről és a férőhelyről. Az intézménybe beérkezett kérelmek alapján elvégzi a jogszabályokban előírt feladatokat. Megköti a bentlakásos ellátást igénybe vevőkkel a szükséges megállapodást, tájékoztatást ad az intézmény házirendjéről, képviseli az intézmény ellátottjainak érdekeit.

Gondoskodik a térítési díj beszedéséről és utalásáról. Naprakészen vezeti a szükséges nyilvántartásokat. Tájékoztatja a hozzátartozókat az intézmény lakóinak helyzetéről. Szervezi az

intézményben lakó ellátott halálának esetén szükséges teendőket és képviselteti az intézményt a temetési szertartáson.

Felügyeli az alapszolgáltatási feladatok ellátását, a dolgozók munkáját. Ennek keretében ellenőrzi a dokumentáció vezetését.

Szakmai feladatait beosztottjai útján, egyes feladatokat pedig közvetlenül lát el.

Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal és a gazdálkodási feladatokat ellátó Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral, a háziorvosokkal és az egészségügyi ellátásban dolgozó más szervezetekkel. Más a településen lévő intézményekkel, továbbá egyéb szociális intézményekkel, módszertani intézettel, az ellátott jogi képviselővel, a Kunszentmártoni Gyámhivatallal és a Rendőrséggel.

Munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, az ügyfelek érdekeit képviselve végzi.

Munkája során köteles figyelemmel lenni a hatályos jogszabályokra és a fenntartó Önkormányzat döntéseire, az intézmény szabályzataiban foglaltakra.

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységeivel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

– *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, ellátottól, illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*

– *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*

– *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A fentiekben túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartó a hatáskörébe utal, vagy megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....

Munkavállaló

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Idősek Otthonában

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkoztatás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

gondozó

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Idősek Otthona
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

havi 174 óra, folyamatos munkarendben
/nappalos műszak 06.00-18.00
éjszakai műszak 18.00-06.00 /

Munkáltatói jogokat gyakorló:

az intézmény vezetője

Helyettesítés rendje:

helyettesítését belső helyettesítéssel kell ellátni,
hosszabb távollét esetén külső helyettest kell
alkalmazni

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője szakmai irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, annak munkáját segítve, az ellátottak érdekeit képviselve végzi.

Az Idősek Otthonában szociális gondozói feladat ellátása esetén a munkakörébe tartozó feladatok:

- Az Idősek Otthona dolgozóinak munkamenete folyamatos, a gondozottak ellátása állandó. Ebből következik, hogy a gondozó személyzet a gondozás közvetlen feladatait folyamatosan, két műszakban látja el.
- A műszakos gondozók havi 174 órát kötelesek dolgozni, a Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője által elkészített beosztás szerint.
- Ennek keretében figyelemmel kíséri a gondozottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegségtünetek kialakulását, tapasztalatait feljegyzi, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol a vezetőnek, orvosnak.
- Feljegyzi:
 - a látogatók érkezését és távozását
 - a gondozottak napirendjét, foglalkozáson való részvételét
 - a gondozottak eltávozását és visszaérkezését
 - a beteg állapotát, az orvos utasításait

- Ellenőrzési feladatai: Ellenőrzi a lakószobák és közösségi helyiségek tisztaságát és rendjét. Orvosi és gyógyászati segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát / szükség szerint intézkedik /.

- Adminisztratív feladatai:. A gondozottakról elkészíti és folyamatosan vezeti a szükséges egészségügyi, ápolási, gondozási dokumentációt. Gondozási tervet az elláttal, illetve a többi gondozóval és a mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárssal, valamint az intézményvezetővel közösen készíti el, az ellátott beköltözését követő 30 napon belül, és évente, vagy szükség szerint felülvizsgálja. Folyamatosan vezeti az átadó könyvet, illetve a HACCP előírás szerinti dokumentációt. Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít, szükség szerint leltárt készít.

- Részt vesz: Munkaértekezleteken, szakmai továbbképzéseken, programokon, lakógyűlésen. Kapcsolatot tart vezetővel, orvossal, mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárssal, a gondozottak hozzátartozóival, kórházzal és más szociális intézményekkel.

- Javaslattevési joga: Ápolási, gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására. Intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

- Önállóan dönthet: Sürgős esetekben a saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásáról, látogató kitiltásáról.

- A nappalos műszak munkarendje 6- 18 óráig:

- A műszak átadás-átvétellel kezdődik. Ilyenkor meg kell beszélni az előző műszakban esedékes feladatok ellátását, a műszak jelentősebb történéseit. A megbeszélésen túl az átadókönyvben írásban kell rögzíteni az előző műszakban el nem látott feladatokat, valamint az előző műszak alatt történt minden fontos eseményt. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.

- Ágyazás, annak kapcsán a fekvőhelyek rendbetétele. A munkamenet során ellenőrizni kell az ágynemű tisztaságát is, és azokat szükség szerint ki kell cserélni. A fentjáró, testi tisztaságukra vigyázni tudó gondozottaknál az ágyneműcsere 2 hetenként történik, mindig a nappalos műszakban. Ágyazással egyidejűleg ellenőrizni kell a fentjáró ellátottak alvó felszereléseit, s azok cseréjéről a nappalos műszakban szükség szerint, de legkésőbb 2 hetenként az ágyneműcserével együtt gondoskodni kell.

- Az ellátottak személyi higiéniájáért a gondozó felelős, és amennyiben az ellátott segítséget igényel, köteles őt megfürdetni.

Az ellátottak heti rendszeres fürdetése a hét legalkalmasabb napján történik, fürdetési beosztás alapján. A gondozó személyzet köteles a ruha cseréjéről gondoskodni.

- Az elszennyeződött ruha mosását, és az ehhez megfelelő segítségnyújtást biztosítani kell.

- A gondozottak reggeliztetése, gyógyszereik adagolása 7 órától 8 óráig történjen meg, cukorbetegség esetében délelőtt 10 órakor pedig a tízóraiztatás. Akinél szükséges, a gondozónő feladata az ennivaló szobába tálalása, illetve szükség szerint az ellátott etetése is.

- A fekvőbetegek ellátása folyamatos.

- Az intézmény rendbetétele, megfelelő tisztasága, az ebédlő és a tálaló helyiség rendbetétele a nappalos műszak feladata.

- 12 órától történjen meg az ebédeltetés, a gyógyszerek adagolása, majd a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Délután segítséget nyújt a mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatársnak a szervezett foglalkoztatás eredményes megvalósításához.

- 15 órakor a diétás ellátottak uzsonnáztatása történjen meg.
- Gondoskodik a vacsora előkészítéséről, a lakóknak biztosítja kulturált körülmények között a vacsora elfogyasztását 16.30 órától 17.30 óráig.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd a nappalos műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

Az éjszakás műszak munkarendje 18-06 óráig:

- Az éjszakás műszak átadás-átvétellel kezdődik a nappalos műszaknak megfelelően. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.
- Átadás után a gondozónő biztosítja a gondozottak részére az esti elfoglaltságot (TV, rádió...)
- Vacsora után a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, illetve az ebédlet előkészíti a reggelihez.
- A gondozónő feladata az esti ágyazás, szükség szerint segítségnyújtás a levetkőzésben, esti tisztálkodásban, illetve a lefekvésben.
- Feladata a fürdetési rendben ekkora előírt ellátottak megfürdetése, illetve segítségnyújtás a fürdésükben.
- Ellenőrzi, illetve adagolja ez esti, lefekvés előtti gyógyszereket.
- Szükség szerint, illetve éjszakai műszakonként legalább három alkalommal a lakószobákban fekvő gondozottakat körbe kell járni. Az esedékes vagy szükséges feladatokat el kell látni.
- Feladata a nappalos műszak alatt kimosott, illetve megszáradt ruhaneműk, ágynemű, stb vasalása.
- Reggel 4.30 órától kezdődően a fekvő ellátottak tisztázása, illetve a fentjáró lakók reggeli tisztálkodásának elősegítése a feladata.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd az éjszakás műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

A fentiekén túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza

Hatásköre, jogköre:

- Munkájához szükséges információk birtokába kerüljenek.
- Személyi -tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tehet.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- a Tóth József Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységgel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

– *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen nem köthet tartási, öröklési, életjáradéki szerződést, az ellátottól illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*

– *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*

– *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető*

– *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Házi segítség nyújtás

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkozás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

gondozó

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

heti 40 óra
/naponta 08.00-16.00 óráig/
illetve havi 174 óra folyamatos munkarendben
/ nappali műszak 06-18 /
/ éjszakai műszak 18-06 /(helyettesítés esetén)

Munkáltatói jogokat gyakorló:

az intézmény vezetője

Helyettesítés rendje:

helyettesítését belső helyettesítéssel kell ellátni, feladat összevonással, illetve az egyes szolgáltatási formák közötti átjárhatóság alkalmazásával, hosszabb távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője, házi segítségnyújtás esetén az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, annak munkáját segítve, a gondozottak érdekeit képviselve végzi.

A házi segítségnyújtásban végzendő feladatok:

A házi segítségnyújtásban részesülők igény szerinti ellátása, a szociális segítség és a személyi gondozás keretébe tartozó feladatok elvégzése.

Feltérképezi a kliensek, ellátottak természetes támogató rendszereit, külső erőforrásait.

A szociális probléma megoldását a klienssel, ellátottal együttműködve folytatja, elismerve és támogatva annak önállóságát, felelősségérzetét, aktivizálva belső erőforrásait.

Ennek keretében feladata:

- A részére kijelölt területen élő időskorú lakosság helyzetének figyelemmel kísérése, a segítségre szoruló és az egészségi állapotuktól függően saját környezetükben maradók

ellátottak szociális segítség körébe tartozó ellátása.

- Az ellátásba vétel során – vezetőjével közösen - látogatást végez az idős ember lakásán, megismerkedik az ellátást kérővel és körülményeivel, megbeszéli az ellátási feladatokat.
- Tájékoztodik az ellátást kérő, illetve ellátott személy anyagi helyzetéről, indokolt esetben rendszeres vagy rendkívüli segély folyósítását indítványozza.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó szociális segítség, személyi gondozás tevékenység:

Szociális segítség keretében:

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában, illemhelyiségben), mosás, vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben, étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fűrkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hóeltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
- információnyújtás, családdal ismerősökkel való kapcsolattartás segítése.
- Az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- Ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási ápolási feladatok körében:

- Mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése.
- Haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog, és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban.
- Decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése.
- Hely és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül. Kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés.
- Kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásban való segítségnyújtás.
- A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzésében való kompetencia határáig).

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető, illetve a házi orvos a gondozási szükségletben foglaltak figyelembe vételével határozza meg. A házi gondozó napi tevékenységéről a külön jogszabály szerint tevékenységi naplót vezet.

Adminisztrációs feladatai:

- Naprakészen vezeti a tevékenységi naplóban a tevékenységét érintő részt,

- minden hónap lezárását követően felettesének átadja..
- Részt vesz a KENYSZI nyilvántartásba történő adatszolgáltatásban.
- Az ellátottaktól a térítési díjat az előírásnak megfelelően beszedi, illetve a beszéd napján befizeti az intézményvezetőnek, illetve az általa megbízott személynek.
- A belső előírásoknak megfelelően vezeti a jelenléti ívet. Betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének idejére köteles jelenteni felettesének.

Az Idősek Otthonában szociális gondozást segítő feladat ellátása esetén a munkakörébe tartozó feladatok:

Az intézmény tevékenységéből adódó

- A műszakos gondozó mellett, a műszakos gondozó munkáját kiegészítve, segítve végzi a feladatait
- Szükség esetén részt vesz az intézmény helyiségeinek tisztán tartásában a takarítói feladatok ellátásában.
- Részt vesz: Munkaértekezleteken, szakmai továbbképzéseken, programokon, lakógyűlésen. Kapcsolatot tart vezetővel, orvossal, mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárssal, a gondozottak hozzátartozóival, kórházzal és más szociális intézményekkel.
- Javaslattevői joga: Ápolási, gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására. Intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.
- Önállóan dönthet: Sürgős esetekben a saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásáról, látogató kitiltásáról.

A fentiekben túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza

Hatásköre, jogköre:

- Munkájához szükséges információk birtokába kerüljenek.
- Személyi - tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tehet.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- A Tóth József Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért.
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzésért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységevel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

- *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen tartási, öröklési, életjáradéki szerződést nem köthet, az ellátottól, illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*
- *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*
- *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.*
- *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Mentálhigiénés

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkoztatás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

asszisztens

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Idősek Otthona
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkáltatói jogokat gyakorló:

az intézmény vezetője

Helyettesítés rendje:

Távolléte esetén helyettesítését a műszakos gondozó, illetve az intézményvezető látja el, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője szakmai irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Figyelemmel kíséri : a gondozottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegségi tünetek kialakulását, tapasztalatait feljegyzni, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol a vezetőknek, orvosnak.

Feljegyzni: - a látogatók érkezését és távozását
- a gondozottak napirendjét, foglalkozáson való részvételét
- a gondozottak eltávozását és visszaérkezését
- a beteg állapotát, az orvos utasításait

Szakmai feladatai:

Mentálhigiénés feladatok

- Az ellátottak részére mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet készít heti és havi bontásban.
- Szórakoztató, kulturális, sport és egyéb programokat, kirándulásokat szervez.
- Az ellátottak részére csoportos és egyéni foglalkoztatásokat szervez, gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről.
- A hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad, segíti az ellátottak és családjuk kapcsolattartását. Egyéni és csoportos beszélgetéseket kezdeményez.

- Közreműködik a leendő gondozottak előgondozásában, valamint az egyéni gondozási tervek elkészítésében.
- Végzi az ellátott halála esetén az eljárási és mentális feladatokat.
- Közvetlen gondozási tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri a gondozottak állapotának változását, megteszi a szükséges intézkedéseket / pl. értesíti az orvost, intézményvezetőt/
- Vezeti a nappali ellátás (idősek klubja) foglalkozásait.

Étkeztetés segítői feladatok

- Közreműködik a felvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat
- Szükség szerint részt vesz az étel házhoz szállításában.
- Adatot szolgáltat a KENYSZI nyilvántartásba
- Kiszámolja és beszedi a térítési díjat

Intézményvezető helyettesi feladatok

- Távollétében helyettesíti az intézményvezetőt

Szükség szerint – az intézményvezető által készített beosztás alapján –helyettes műszakos gondozónői feladatokat lát el. Műszakos gondozónői beosztás esetén:

A nappalos műszak munkarendje 6- 18 óráig:

- A műszak átadás-átvétellel kezdődik. Ilyenkor meg kell beszélni az előző műszakban esedékes feladatok ellátását, a műszak jelentősebb történéseit. A megbeszélésen túl az átadókönyvben írásban kell rögzíteni az előző műszakban el nem látott feladatokat, valamint az előző műszak alatt történt minden fontos eseményt. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.

- Ágyazás, annak kapcsán a fekvőhelyek rendbetétele. A munkamenet során ellenőrizni kell az ágynemű tisztaságát is, és azokat szükség szerint ki kell cserélni. A fentjáró, testi tisztaságukra vigyázni tudó gondozottaknál az ágyneműcsere 2 hetenként történik, mindig a nappalos műszakban. Ágyazással egyidejűleg ellenőrizni kell a fentjáró ellátottak alvó felszereléseit, s azok cseréjéről a nappalos műszakban szükség szerint, de legkésőbb 2 hetenként az ágyneműcserével együtt gondoskodni kell.

- Az ellátottak személyi higiéniájáért a gondozó felelős, és amennyiben az ellátott segítséget igényel, köteles őt megfürdetni.

Az ellátottak heti rendszeres fürdetése a hét legalkalmasabb napján történik, fürdetési beosztás alapján. A gondozó személyzet köteles a ruha cseréjéről gondoskodni.

- Az elszennyeződött ruha mosását, és az ehhez megfelelő segítségnyújtást biztosítani kell.

- A gondozottak reggeliztetése, gyógyszereik adagolása 7 órától 8 óráig történjen meg, cukorbetegség esetében délelőtt 10 órakor pedig a tízóraiztatás. Akinél szükséges, a gondozónő feladata az enniavaló szobába tálalása, illetve szükség szerint az ellátott etetése is.

- A fekvőbetegek ellátása folyamatos.

- Az intézmény rendbetétele, megfelelő tisztasága, az ebédlő és a tálaló helyiség rendbetétele a nappalos műszak feladata.

- 12 órától történjen meg az ebédeltetés, a gyógyszerek adagolása, majd a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Délután segítséget nyújt a mentálhigiénés munkatársnak a szervezett foglalkoztatás eredményes megvalósításához.
- 15 órakor a diétás ellátottak uzsonnáztatása történjen meg.
- Gondoskodik a vacsora előkészítéséről, a lakóknak biztosítja kulturált körülmények között a vacsora elfogyasztását 16.30 órától 17.30 óráig.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd a nappalos műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

Az éjszakás műszak munkarendje 18-06 óráig:

- Az éjszakás műszak átadás-átvétellel kezdődik a nappalos műszaknak megfelelően. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.
- Átadás után a gondozónő biztosítja a gondozottak részére az esti elfoglaltságot (TV, rádió...)
- Vacsora után a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, illetve az ebédlőt előkészíti a reggelihez.
- A gondozónői feladata az esti ágyazás, szükség szerint segítségnyújtás a levetkőzésben, esti tisztálkodásban, illetve a lefekvésben.
- Feladata a fürdetési rendben ekkora előírt ellátottak megfürdetése, illetve segítségnyújtás a fürdésükben.
- Ellenőrzi, illetve adagolja ez esti, lefekvés előtti gyógyszereket.
- Szükség szerint, illetve éjszakai műszakonként legalább három alkalommal a lakószobákban fekvő gondozottakat körbe kell járni. Az esedékes vagy szükséges feladatokat el kell látni.
- Feladata a nappalos műszak alatt kimosott, illetve megszáradt ruhaneműk, ágynemű, stb vasalása.
- Reggel 4.30 órától kezdődően a fekvő ellátottak tisztázása, illetve a fentjáró lakók reggeli tisztálkodásának elősegítése a feladata.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd az éjszakás műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

A fentiekben túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza

Adminisztratív feladatai: A gondozottakról elkészíti és folyamatosan vezeti a szükséges mentálhigiénés gondozási dokumentációt. Részt vesz az ellátottakról készült gondozási tervek elkészítésében, az ellátott beköltözését követő 30 napon belül, évente, vagy szükség szerinti a gondozási tervek felülvizsgálatában. Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít, szükség szerint leltárt készít.

Részt vesz: Munkaértekezleteken, szakmai továbbképzéseken, programokon, lakógyűlésen. Kapcsolatot tart vezetővel, orvossal, gondozónőkkel, családgondozókkal, a gondozottak hozzátartozóival, kórházzal és más szociális intézményekkel.

Javaslattevői joga: Ápolási, gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására. Intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

Önállóan dönthet: Sürgős esetekben a saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásáról, látogató kitiltásáról.

Távolléte esetén helyettesíti a nappali ellátás terápiás munkatársát.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- az Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységevel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

- *Ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen tartási, öröklési, életjáradéki szerződést nem köthet. Az ellátottól, illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*
- *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*
- *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető*
- *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkozás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

takarítónő

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

heti 40 óra
/naponta 07.00-15.00 óráig/
illetve havi 174 óra folyamatos munkarendben
/ nappali műszak 06-18 /
/ éjszakás műszak 18-06 /

Munkáltatói jogokat gyakorló:

Helyettesítés rendje:

az intézmény vezetője
helyettesítését belső helyettesítéssel kell ellátni,
feladat összevonással, illetve az egyes szolgáltatási
formák közötti átjárhatóság alkalmazásával, hosszabb
távollét esetén külső helyettest kell alkalmazni

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, annak munkáját segítve, az ellátottak érdekeit képviselve végzi.

Feladata:

Az intézmény területén lévő valamennyi helyiségnek tisztán tartása, fertőtlenítése.

Köteles betartani a közegészségügyi szabályokat.

Napi feladatai a helyiségek portalanítása és feltörlése, fertőtlenítése /hypo felhasználásával.

A nyílászárók rendszeres tisztítása, valamint a vizes helyiségek rendbetétele.

Az épülethez tartozó járda tisztántartása, téli időszakban a baleset elkerülés végett homok, só felhasználása.

A kert rendbetétele.

Szükség szerint - az intézményvezető által készített beosztás alapján – az idősek otthonában a műszakos gondozó mellett második gondozóként, a műszakos gondozó munkáját kiegészítve, segítve dolgozik. Ebben az esetben munkája:

A délutános műszak munkarendje 10- 18 óráig:

- Délután segítséget nyújt a mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatársnak a szervezett foglalkoztatás eredményes megvalósításához.
- 15 órakor a diétás ellátottak uzsonnáztatásához nyújt segítséget.
- Gondoskodik a vacsora előkészítéséről, a lakóknak biztosítja kulturált körülmények között a vacsora elfogyasztását 16.30 órától 17.30 óráig, majd a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az elszennyeződött ruha mosását, és az ehhez megfelelő segítségnyújtást biztosítani kell. A tiszta ruha vasalását, illetve szétosztását a segítő gondozó látja el.
- A fekvőbetegek ellátásában a műszakos gondozó munkáját segíti.

Az éjszakás műszak munkarendje 18-06 óráig:

- Az éjszakás műszak átadás-átvétellel kezdődik a nappalos műszaknak megfelelően. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.
 - Ágyazás, annak kapcsán a fekvőhelyek rendbetétele. A munkamenet során ellenőrizni kell az ágynemű tisztaságát is, és azokat szükség szerint ki kell cserélni. A fennjáró, testi tisztaságukra vigyázni tudó gondozottaknál az ágyneműcsere 2 hetenként történik, mindig a nappalos műszakban. Ágyazással egyidejűleg ellenőrizni kell a fennjáró ellátottak alvó felszereléseit, s azok cseréjéről szükség szerint, de legkésőbb 2 hetenként gondoskodni kell. A gondozó és a segítő feladata az esti ágyazás, szükség szerint segítségnyújtás a levetkőzésben, esti tisztálkodásban, illetve a lefekvésben.
 - Szükség szerint, illetve éjszakai műszakonként legalább három alkalommal a lakószobákban fekvő gondozottakat körbe kell járni. Az esedékes vagy szükséges feladatokat el kell látni.
 - Feladata a nappalos műszak alatt kimosott, illetve megszáradt ruhaneműk, ágynemű, stb vasalása.
 - Reggel 4.30 órától kezdődően a fekvő ellátottak tisztázása, illetve a fennjáró lakók reggeli tisztálkodásának elősegítése a feladata.
- A fentiekén túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza.

Adminisztrációs feladatai:

- A belső előírásoknak megfelelően vezeti a jelenléti ívet. Betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének idejére köteles jelenteni felettesének.

Hatásköre, jogköre:

- Munkájához szükséges információk birtokába kerüljenek.
- Személyi -tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tehet.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- a Tóth József Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért

- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységgel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

- *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen nem köthet tartási, öröklési, életjáradéki szerződést, az ellátottól illetve hozzátartozójától pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*
- *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*
- *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető*
- *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

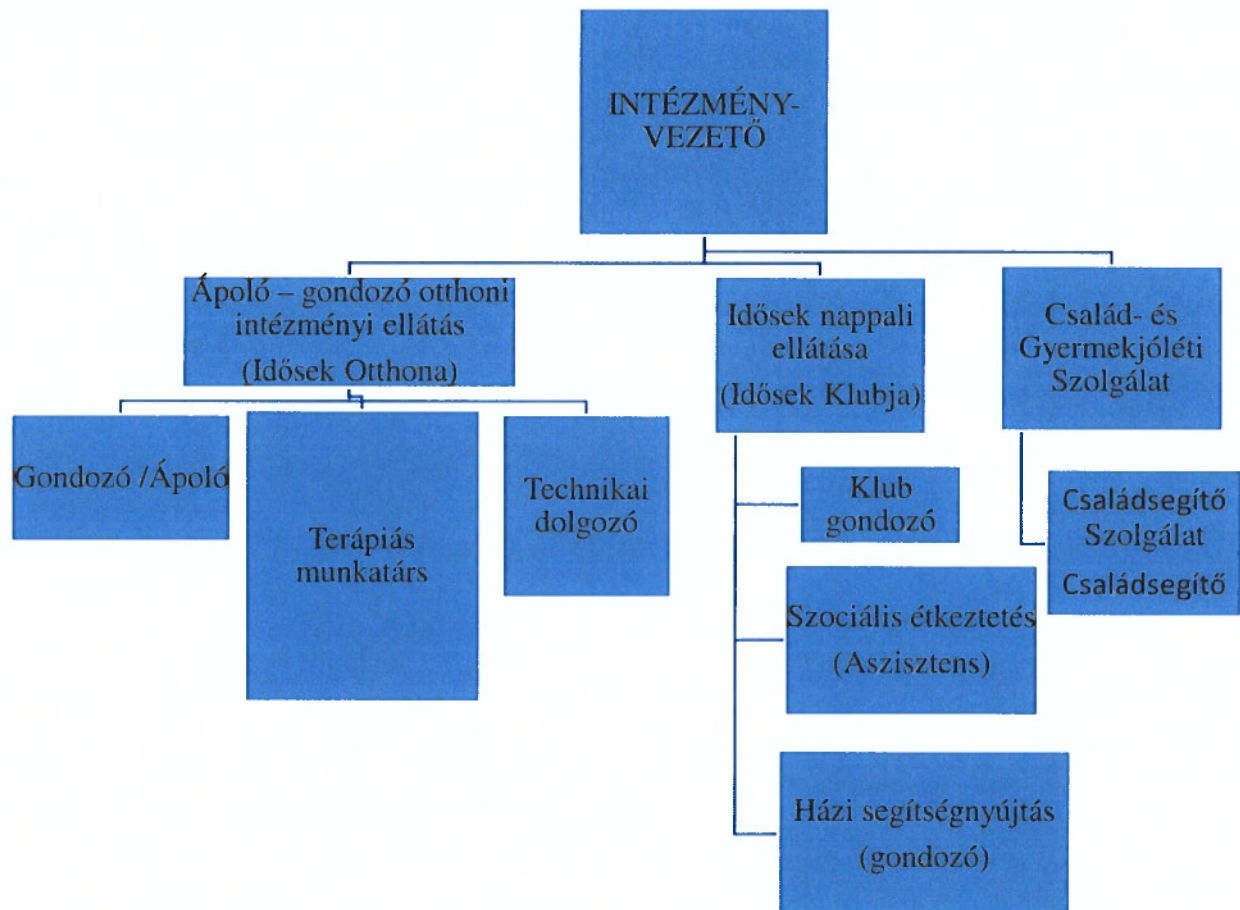
Munkavállaló

Öcsöd,

.....

Munkavállaló

SZERVEZETI ÁBRA



Szabályzatok jegyzéke

1. Iratkezelési Szabályzat
2. Érdekképviselői fórum működési szabályzat
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Számviteli szabályzat
7. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
8. Vagyonvédelmi szabályzat