



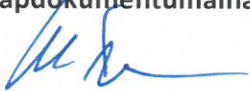
21148-1/2025.

Veresegyház Város Önkormányzata
2112 Veresegyház, Fő út 35. tel.: 28-588-600 fax: 28-588-646

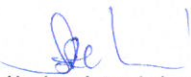
Előterjesztés

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024.(X.4.) önkormányzati rendelet 21.§ (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. április 23-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
alapdokumentumainak módosítása

Előterjesztő: 
Cserháti Ferenc polgármester

Közreműködött: Dr. Koczka Klára intézményvezető
Kántor Zsuzsanna önkormányzati referens

Szakmai egyeztetés: 
Székelyné Szabó Andrea aljegyző, osztályvezető

Az előterjesztés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben foglaltakon alapul.

Tárgyalta: Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű/minősített döntés szükséges.

Tisztelt Képviselő-testület!

Képviselő-testületünk legutóbb a 2025. márciusi ülésén döntött az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, valamint szakmai programjának adminisztratív jellegű módosításáról, amit a szakágazat megnevezésének központi jogszabályváltozásból eredő megváltozása indokolt. (A „873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása” jelölést „873000 Idősek, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása” jelölésre kellett átvezetni.) A törzskönyvi nyilvántartási eljárás kezdeményezésének határideje 2025. április 1. volt. A 60/2025.(III.12.) Kt. határozattal végrehajtott módosítást a Magyar Államkincstár a törzskönyvi nyilvántartásban 2025.03.17. napjával át is vezette.

Dr. Koczka Klára intézményvezető asszony a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona alapidokumentumainak; Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének átfogó módosítását hajtotta végre. A szakmai anyagok szemléletén és szerkezetén is változtatott a tartalmi változtatás mellett. A tervezett módosításokat kiemelten, megkülönböztető színezéssel jelölt azok szemléltetése érdekében.

Ilyen komplex szakmai felülvizsgálatra a magasabb szintű jogszabályoknak való megfelelés érdekében ezt megelőzően 2023 decemberében került sor, amit annak idején kormányhivatali hatósági ellenőrzési eljárás során tett megállapítások indokoltak.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja rögzíti, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

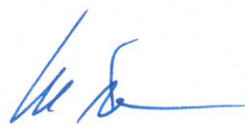
Az önkormányzati SZMSZ 5. mellékletének VIII. 7. pontja értelmében a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozik, hogy véleményezi a szociális intézmények alapidokumentumait. Az előterjesztést előzetesen a 2025. április 16-i ülésén tárgyalja a bizottság.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az intézményi alapidokumentumok jóváhagyására vonatkozó határozati javaslat elfogadására.

Melléklet:

- Szakmai Program
- SZMSZ
- Házirend

Veresegyház, 2025. március 25.



Csérhádi Ferenc
polgármester

Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet nem igényel.



Tóth Anett Ágnes
mb. pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek:



dr. Kiss Béláné
jegyző

Határozati javaslat:

1. Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona módosított Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Háziarendjét.
2. A Képviselő-testület elfogadja az intézmény által kötendő, *Megállapodás az időskorúak ápolást-gondozást nyújtó intézményeiben történő tartós bentlakásos ellátáshoz, valamint Megállapodás az időskorúak ápolást-gondozást nyújtó intézményeiben történő átmeneti ellátáshoz* tárgyú megállapodás minták használatát.
3. A Képviselő-testület felkéri az intézmény vezetőjét a fenntartó által jelen határozattal jóváhagyott intézményi alapidokumentumok közzétételére.

Határidő: 2025.04.23.

Felelős: polgármester, intézményvezető

Iktatószám:

Szakmai program

Készítette: 2025. március 14.

.....
Dr. Koczka Klára intézményvezető

Jelen Szakmai programot Veresegyház Város Önkormányzata
asz. Kt. határozatával jóváhagyta.

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

A dokumentáció kódja:	SZAKMAIPROGRAM
Oldalak száma:	60
File név:	szakmaiprogram.verzió6.doc
Változat száma:	6
Mellékletek száma:	3
Érvénybelépés időpontja:	2025.

Nyilvántartott példány: ☒

Munkapéldány: ☐

E példány sorszáma:

A szakmai program Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információkat csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

A szakmai program az 1993. évi. III. tv. a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának szabályairól, 369/2013. (X.24) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről alapján készült.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

Tartalomjegyzék

Az intézmény alapvető adatai	6
Működési terület:.....	7
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	7
Az Idősek Otthona küldetése	8
Minőségpolitika	8
A szolgáltatás célja	9
Az intézmény környezete és befogadó képessége.....	10
Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona feladatai	11
Időotthoni ellátás.....	11
Átmeneti elhelyezés	11
Demens idősek ellátása	11
Étkeztetés	12
Ruhával és textíliával való ellátás	12
Egészségügyi ellátás	13
Mentális gondozás.....	14
Lakhatás.....	14
Az intézmény kapacitása	15
Az intézmény szakmai feladatainak részletezése	17
Az ápolási-gondozási tevékenység:	20
Egészségügyi feladatok:	21
Szakápolás	23
Mentálhigiéné és foglalkoztatás	25
Demens ellátás programja	29

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

Más intézményekkel történő együttműködés módja	38
Az ellátandó célcsoport	39
Az ellátás igénybevételének módja	40
Az intézmény vezetése	44
Intézményvezető	44
Vezetőápoló.....	45
Gazdasági, munkaügyi ügyintéző	46
Élelmezésvezető	48
Intézmény szervezeti egységeinek feladatkörei:	48
A vezetést segítő tanácsadó testületek	52

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

A Szakmai Program az Idősek Otthona 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 5. § (2) bekezdés a) pontjában előírt alapidokumentuma.

A Szakmai Program mellékletei:

- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Megállapodások tervezetei

Az intézmény alapvető adatai

1. **Az otthon neve:** Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
2. **Rövid neve:** Idősek Otthona
3. **Az otthon székhelye:** 2112 Veresegyház, Fő út 106.
Telefon: 28-386-200
E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu
4. **Az intézmény alapítója:** Veresegyház Nagyközségi Önkormányzat 4/1992 (07.01.) sz. rendeletével
5. **Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:** Veresegyház Kistérség Idősek Otthona
6. **Alapító okirat száma, kelte:** 5585-3/2025
2025. 03.17.
7. **Fenntartó megnevezése:** Veresegyház Város Önkormányzata
8. **Felügyeleti szerv neve, székhelye:** Veresegyház Város Önkormányzata, Veresegyház Fő út 35.
9. **Gazdálkodási jogkör szerinti besorolás:** Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodás könyvelési feladatokat a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal (Veresegyház, Fő út 35.) látja el.
10. **Az intézmény adószáma:** 15565646-2-13
Számlaszám: 10402991-00027794-00000005
11. **Működési engedély szám:** XIV-R-034/01080-2/2013.
12. **Ágazati azonosító:** S0060491
13. **Egészségügyi tevékenységre működési engedély:** reumatológiai és fizioterápiai szakorvosi, gyógytorna, fizioterápia szakasszisztensi és szakápolási tevékenység.
Egészségügyi szolgáltató egyedi azonosító kód: 025516
Engedély száma: XIV-R-034/03376-4/2012.
Budapest Főváros Kormányhivatala Gödöllői, Aszódi, Veresegyházi Kistérségi Népegészségügyi Intézet

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

14. **Főzőkonyha működési engedély:** 936/2018/B/1. Veresegyház Város Polgármesteri Hivatala, PE-07/EÁ01/00670-3/2018. Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Élelmiszerbiztonsági és Állategészségügyi Osztály.
15. **Ülőmedence és masszázsmedence üzemeltetése:** 365-7/2004. ÁNTSZ Gödöllő Városi Intézete

Működési terület:

Országos ellátási terület, elsősorban Veresegyház város területe.

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége és kiegészítő tevékenység

Szakágazat: 873000 Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
072210	Járó betegek gyógyító szakellátása
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
102023	Időskorúak tartós, bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós, bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Az ellátás iránt érdeklődők tájékozódhatnak Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona honlapján: (www.idosekotthonaveresegyhaz.hu), az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, a bekerülés feltételeiről, továbbá megismerhetik az intézmény alapidokumentumait. A városi honlapon is bemutatásra kerül az Idősek Otthona és szolgáltatásai (www.veresegyhaz.hu).
- Személyes érdeklődés során az otthont bemutató ismertetőt adunk át, amelyet kiegészít a tárgyevre szóló tájékoztató, amely tartalmazza az intézményi térítési díjakat is.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

- A helyi újságban minden év áprilisában megjelenik az idősotthoni ellátásról szóló tájékoztató és a fenntartó által a tárgyévre megállapított térítési díjak összege.

Az Idősek Otthona küldetése

Az intézmény célja, az emberi méltóság tiszteletben tartásával az ellátást igénybe vevők számára egészségi állapotuknak és szükségletüknek megfelelő gondoskodás, illetve ápolás nyújtása.

Célunk az otthonban élő emberek számára olyan lakóhely megteremtése, mely életük utolsó szakaszában igazi otthonukká váljon.

Fontosnak tartjuk az önállóság megtartásával az érdeklődésnek és képességnek megfelelő elfoglaltság és szabadidő szervezését.

A harmonikus nyitott, őszinte ellátott-ellátó kapcsolat kialakításával, a hozzátartozók segítő együttműködésével a családi légkör megteremtésére, a kiszolgáltatottság érzésének csökkentésére törekszünk.

Az ellátás színvonalának fejlesztését a dolgozók folyamatos szakmai képzésével és tárgyi eszközök biztosításával kívánjuk elérni.

Minőségpolitika

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona legfőbb céljának tekinti az emberi méltóság tiszteletben tartásával az intézményben élő idős embereknek, olyan lakóhely megteremtését, amely életük utolsó szakaszában igazi otthonukká válhasson.

Tevékenységünk jó minőségét az ellátottak egyéni szükségleteit szem előtt tartva kívánjuk biztosítani, elköteleztünk vagyunk a minőségirányítási rendszer következetes alkalmazásával a szolgáltatásunk fejlesztésére.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

Kötelességünk az idősothoni ellátást a mindenkor szakmai követelményekkel összhangba hozni:

- ágazati törvényekkel, rendeletekkel, hatósági előírásokkal és módszertani ajánlásokkal,
- az ellátás során a szakmai és etikai szabályok betartásával,
- folyamatos a törekvésünk a korszerű gondozási formák alkalmazására, szem előtt tartva az ellátotti és partneri elvárásokat,
- az előírt és megkívánt biztonsági követelményekkel, mely vonatkozik az ellátottakra, dolgozókra és környezetre egyaránt.

Szociális tevékenységünk minőségi követelményeinek érdekében munkatársaink magas szakmai felkészültségű szakemberek, akik számára fontos a folyamatos szakmai fejlődés, a minőség iránti elkötelezettség és az ellátott-központú minőségi munkavégzés.

Munkatársaink hivatásukat küldetésnek tekintik és törekszenek, hogy az otthon lakói ezt így érezzék.

Vállalkozóink és beszállítóink kiválasztásánál, partneri kapcsolatainkban a minőségközpontú magatartás és az eredményesség alapvető követelmény.

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona minőségirányítási tevékenysége során az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványt tekinti irányadónak.

Minőségirányítási feladataink ellátását **a minőségirányítási koordinátor** segíti, aki ezen a területen-egyéb felelősségeitől függetlenül- önálló intézkedési jogkörrel rendelkezik.

Ennek érdekében a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak minden munkatársunk számára kötelező.

A szolgáltatás célja

Az Idősek Otthona a gondozásra szoruló személy szükségleteihez igazodó segítséget nyújt, mindenkor az egyéni egészségi, pszichés és szociális szükségletek alapján határozzuk meg a segítségnyújtást mértékét. Célunk, hogy az idős ember önállósága a lehető legtovább érvényre juthasson.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Az intézmény környezete és befogadó képessége

Veresegyház több mint 20 000 lelket számláló település, az M3-as autópályát Budapest felől elhagyva észak-kelet felé mintegy 25 km-re Gödöllő és Vác között helyezkedik el, **a település vasúttal is megközelíthető.**

Az otthon a város központjában található, **közelében buszmegálló van.** Szép környezetben kínál családias hangulatú elhelyezést idős emberek számára.

Intézményünk 1992-ben kezdte meg működését 63 férőhellyel. A város önkormányzata a fenntartói jogot 2006. januárjában átadta a Veresegyház Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulásának, majd 2013. január 1-től Veresegyház Város Önkormányzata a fenntartó.

Az otthon jelenleg 63 tartós, 3 átmeneti bentlakásos férőhellyel működik.

Intézményünk országos működési engedéllyel rendelkező ápolást gondozást nyújtó intézmény, ahol idősotthoni tartós és átmeneti férőhelyeken biztosítunk ellátást.

A Veresegyházon élő jelentkezők elsőbbséget élveznek.

Az otthon nyitott, lakóink személyiségi és alkotmányos jogait tiszteletben tartjuk. Az épület világos, barátságos, a lakrészek jól felszereltek. Az intézménybe behozható bútorok, berendezési tárgyak szabályozása a Házirendben található.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona feladatai

Időotthoni ellátás

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek lakhatásáról, napi ötszöri étkezéséről, ruházattal (szükség szerint) textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, foglalkoztatásáról, ápolásáról – teljes körű ellátásáról- gondoskodik.

Átmeneti elhelyezés

Legfeljebb egy évi időtartamra teljes körű ellátást biztosít, (amely indokolt esetben egy évvel hosszabbítható) azoknak az időskorúaknak és 18. évet betöltött személyeknek, akik betegségeik vagy más ok miatt otthonukban önmagukról már nem képesek gondoskodni.

Demens idősök ellátása

A mentális hanyatlás az időskor jellegzetes problémája. Intézményünkben az ellátottak körében a közép súlyos és súlyos fokú demenciával élők ellátását tudjuk biztosítani.

Az intézmény az épület II. szárnyában a demens gondozási egység kialakítását megkezdte, azonban a tárgyi feltételeket tekintve nem felel meg a szakmai követelményeknek. Hiányzik a jól elkülöníthető biztonságos részleg és mozgásteret biztosító bekerített rész, **emiat intezményünkben, csak olyan demens betegek ellátásra van lehetőség, akiknél a kóborlás vagy menési kényszer nem áll fenn.**

Az otthon az ellátást igénybe vevők számára teljes körű ellátást biztosít, ennek megfelelően lakhatás, takarítás, étkeztetés, ruházat és textília ellátás biztosított, továbbá lehetőség van az érték- és vagyonmegőrzésre.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	--	-----------------------------------

Étkeztetés

Az otthon napi ötszöri étkezést (az ebéd minden alkalommal, a vacsora heti két alkalommal meleg étel) biztosít. Az ellátottak egészségi állapotának megfelelően – orvosi javaslatra az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést kell biztosítani.

A három étkezőben az étkezések során egyszerre minden lakó kényelmesen, megfelelő körülmények közt tud étkezni. A legtagasabb étkező a kulturális rendezvényeknek és foglalkozásoknak is helyet biztosít. Havonta egyszer katolikus/református vallású lakóink szentmisén, istentiszteleten vehetnek részt. Az audiovizuális eszközök (tv, videó, DVD, CD lejátszó) is itt találhatók. A harmadik étkezőben hangtechnikai berendezéssel tudjuk segíteni lakóink komfortéreztet az intézményi programok alkalmain.

A főzőkonyhának 300 adag étel elkészítésére van engedélye, így a városban élő szociális étkezők az idősök nappali intézményének, valamint általános iskolai tanulóknak is biztosít ebédet.

Ruhával és textíliával való ellátás

A mosoda az alagsorban került kialakításra, a gépek korszerűek, piperemosásra is lehetőség van. A ruhák tisztításáért, javításáért külön fizetni nem kell. A textília leadása a kialakított rendszer szerint történik. A lakók általában saját ruházatukat és textíliájukat használják, de lehetőség van a szakmai rendeletnek megfelelően az otthon tulajdonát képező ruházat és textília használatára is.

Az otthon biztosítja:

- lakók ruházatának tisztítását, javítását,
- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét,
- lakók mindennemű textíliájának javítását, tisztítását (szükség szerint, törölközőt hetente, ágyneműt kéthetente),
- **szükség esetén az intézmény feladata az I/2000 SzCsM rendelet 46. § 2 bekezdés szerinti ruházat és textília biztosítása**

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	--	-----------------------------------

- A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a Házirendben meghatározott módon gondoskodik.

Egészségügyi ellátás

Egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk az orvosi ellátásról, alapápolásról, szakápolásról, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájutásról, és a gyógyszer-gyógyászati segédeszköz biztosításáról.

Reumatológiai és fizioterápia szakorvosi tevékenység szakorvos hiány miatt határozatlan ideig szünetel, valamint a fürdő üzemeltetése igény esetén a szükséges karbantartási-felújítási munkálatok elvégzését, valamint a fenntartóval történt egyeztetést követően indítható újra.

Az intézményt fás, bokros, virágos, akadálymentes zöldterület veszi körül, a kertben állandó és szezonális jelleggel kihelyezésre kerülnek kerti bútorok, hogy a szabad levegőn való tartózkodást kellemesebbé tehessük az ellátást igénybe vevők számára.

Az intézmény tulajdonát képező gépjármű az otthon működésének segítése mellett a lakók szakorvosi vizsgálatokra történő eljutását, valamint intézményen kívüli szabadidős programok megvalósítását is segíti.

Személyi higiéné keretében a szükséges eszközöket az otthon biztosítja pl. egyéni igény szerint tusfürdő a mosdókban, toalettekben szappan, papírtörölköző vagy légszárító és wc papír folyamatosan biztosított.

Az intézményben megvalósuló szakmai feladatokat részletesebben a jelen Szakmai Program - *Az intézmény szakmai feladatainak részletezése* - című fejezet tartalmazza.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Mentális gondozás

Intézményünkben működő terápiás csoport az egyéni szükségletekre alapotottan gondoskodik az intézményben élők mentális gondozásáról. Az intézményben megvalósuló szakmai feladatokat részletesebben a jelen Szakmai Program -Az intézmény szakmai feladatainak részletezése - című fejezet tartalmazza.

Lakhatás

Intézményünk alkalmas az I/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 41. § szerint elvárt tárgyi feltételek szerinti lakhatás biztosítására. Az érték és vagyonmegőrzés szabályairól külön intézményi szabályzat szerint gondoskodunk.

Az otthon az ellátást igénybe vevők számára az alábbi térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat biztosítja:

- a) pedikűr
- b) fodrász
- c) kozmetika
- d) italautomata
- e) intézmény által ingyenesen biztosított programokon felüli
(előzetesen egyeztetett) kulturális programok, kirándulások

A szépségápolási szolgáltatásokat külön e célra kialakított helységben vehetik igénybe lakóink. Az árakat a piaci ár alatt állapítottuk meg azért, hogy minél szélesebb körben elérhetőek legyenek. A pedikűrös és kozmetikus havonta, a fodrász hetente áll lakóink rendelkezésére.

	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Az intézmény kapacitása

Az engedélyezett férőhelyek száma 66, amelyből 3 férőhely átmeneti, 63 tartós elhelyezés lehetséges.

Lakószobák nagysága, ellátottak száma, közösségi helyiségek

Megnevezés Megjegyzés	Nagyság (m2)	Tartós elhelyezés (fő)	Átmeneti elhelyezés
--------------------------	--------------	------------------------	---------------------

FÖLDSZINT

1. Lakószoba	12,6	2	
2. Lakószoba	12,6	2	
3. Lakószoba	12,6	1	1
4. Lakószoba	12,6	2	
5. Lakószoba	12,6	2	
6. Lakószoba	12,6	1	
7. Lakószoba	12,6	2	
8. Lakószoba	12,6	2	
9. Lakószoba	16,4	2	
10. Lakószoba	16,4	2	
11. Lakószoba	16,4	2	
12. Lakószoba	20	3	
13. Lakószoba	20	3	
14. Lakószoba	12,6	2	
15. Lakószoba	12,6	2	
16. Lakószoba	12,6	1	1
17. Lakószoba	12,6	2	
18. Lakószoba	12,6	1	
19. Lakószoba	15,8	2	
20. Lakószoba	15,8	2	
21. Lakószoba	15,8	2	
22. Lakószoba	15,8	2	
23. Lakószoba	15,8	2	
24. Lakószoba	15	1	
25. Lakószoba	15	1	
26. Lakószoba	15	1	

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

27. Lakószoba	15	1	
28. Lakószoba	15	1	1

Megnevezés Megjegyzés	Nagyság (m2)	Tartós elhelyezés (fő)	Átmeneti elhelyezés
29. Lakrész	26	3	apartman
30. Lakrész	21	2	apartman
31. Lakrész	23	2	apartman
32. Lakószoba	7,5	1	
33. Lakószoba	13	2	
34. Lakószoba	13	2	
35. Lakószoba	13	2	
36. Ebédlő, társalgó	58		
37. Ebédlő, társalgó	22		
38. Könyvtár	15		
39. Ebédlő, társalgó	35		
Összesen:		63	3

Mindösszesen: 66 fő

Fürdő:

férfi: 4

nő: 4

WC:

férfi: 4

nő: 8

ALAGSOR

40. Tornaterem

41. Fürdő és öltöző nemenként

42. Mosoda

43. Orvosi rendelő

Az intézményben kerültek kialakításra a főzőkonyha a raktárak és az irodai helységek.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

Az épület teljes mértékben akadálymentes, piktogramok és vezetősáv segíti a tájékozódást. A földszint és alagsor között lifttel is lehet közlekedni a fürdők és wc-k akadálymentesítettek.

Az intézmény szakmai feladatainak részletezése

Ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma

Gondozási tevékenység az ellátást igénybe vevő számára nyújtott fizikai, mentális, életvezetési segítség, amelynek során a szociális testi és szellemi állapotnak megfelelő egyéni bánásmód keretében a hiányzó vagy korlátozott fizikai és mentális funkciók helyreállítására kerül sor.

Az intézményben az ellátást igénybe vevők gondozása az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, előírásainak megfelelően történik.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátott gondozási céljait, feladatait és a megvalósításhoz alkalmazott módszereket.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- az állapotjavulás, megőrzés érdekében szükséges feladatokat és azok ütemezését
- a segítségnyújtás elemeit

Az egyéni gondozási tervért felelős ápoló/gondozó az ellátó team bevonásával évente átfogóan értékeli a gondozási tervet, az elért eredményeket és ennek figyelembevételével módosítja azt.

A vezetőápoló évente legalább egy alkalommal minden ellátást igénybe vevő esetében ellenőrzi az egyéni gondozási tervet és annak gyakorlati megvalósulását.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Ápolási terv

„Az ápolási folyamat az egyének, családok és/vagy közösségek érdekében végzett ápolási beavatkozások összessége. Magában foglalja a tudományos módszerek alkalmazását az ápolási szükségletek megállapítására a szükségletek kielégítésének megtervezésére az ápolás nyújtására és az eredmények értékelésére.” (WHO 1976)

Az ápolási-gondozási folyamat 4 fő lépése

- felmérés
- tervezés
- végrehajtás
- értékelés

Felmérés:

A jó szükségletfelmérés nélkülözhetetlen alapja a tervezett ápolásnak - gondozásnak.

Szükségletek:

pszichés
szociális
fiziológias

Tervezés

Az ápolási-gondozási problémák megállapítását vagy körvonalazását jelenti. Továbbá ápolási intézkedéseket, amelyet a problémák megoldásában alkalmaznak.

Alapja: probléma megállapítása.

Végrehajtás

A terv megvalósítását foglalja magába, továbbá az ápolási-gondozási műveletek kivitelezésének tényleges eredményét és annak folyamatos dokumentációját.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Értékelés

Három fő célja van:

- megállapítani a gondozottal együtt, hogy elértük-e a közösen megfogalmazott célt
- információt szolgáltatni a gondozott szükségleteinek esetleges újra felméréséhez
- feltárni, mely ápolási-gondozási beavatkozások a leghatékonyabbak egy-egy probléma megoldására.

A dokumentáció szükségessége:

- az ellátott részére biztosítja a személyközpontú ellátást
- az ápolási-gondozási munka eredményessége bizonyíthatóvá válik
- az ellátó team részére lehetővé teszi a tudományos megismerést

Az ápolási-gondozási tevékenység összetett folyamat, tartalmazza az ellátottak fizikai, egészségügyi ellátását, fiziológiás, pszichés gondozását, egyének és családok vagy közösségek érdekében végzett beavatkozások összességét.

Cél, az ellátott komfortérzetének biztosítása, egységes életvitel kialakítása, esztétikus, higiénikus környezet megteremtése.

Mindezen tevékenységet az ellátást igénybe vevő aktív részvételével végezzük, figyelembe véve fizikai, pszichés és egészségi állapotukat, egyéni szükségletüket.

A gondozás mindig egyénre szabott. Folyamatosan monitorozzuk és dokumentáljuk az ellátottak állapotváltozását a bekerüléstől kezdve. Az ellátottak egyéni ápolási-gondozási tervéért felelős gondozókat, ápolókat nevezünk ki. Egy szakdolgozóhoz 2-6 ellátott tartozik.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

Az ápolási-gondozási ütemterv funkciói:

- komfort biztosítása
- megfigyelés
- pszichés vezetés
- egészségnevelés
- dokumentáció
- képzés, önképzés

Az ápolási-gondozási tevékenység:

Napi feladatok

Az ápolási, szakápolási tevékenység során az eljárási leírásokat figyelembe kell venni.

- műszak átadás szóban és írásban
- mosdatás, fürdetés (fürdetési rendnek megfelelően)
- fogmosás, szájtoalett
- öltöztetés, megfelelő ruhanemű kiválasztása
- szükség szerinti ágyhúzás, felágyazás, szellőztetés
- szellőztetés 5-10 perc 3 óránként
- szobarend kialakítása
- étkezések előkészítése, az adott ételeknek megfelelő teríték, szükség szerint étkezésnél segédkezés
- gyógyszerelés a szabályozásnak megfelelően
- sebek ellátása, kötözése, sebtoalett
- csendespihenő biztosítása
- ápolási eszközök fertőtlenítése, fertőtlenítő víz cseréje
- in kontinens lakóknál betétek cseréje, bőrápolás
- ápolási lap vezetése mellett gondozási dokumentáció vezetése

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

- ellátottak napirend szerinti ellátása
- mobilizálás

Heti feladatok:

- teljes ágyneműcsere, hetente beosztás szerint
- szennyes ruha leadása, piperemosás név szerint
- tiszta ruha átvétele
- RR, vércukor- testsúlymérés
- Kézköröm-ápolás
- Lábköröm-ápolás

Szakápolási feladatokat a tevékenység ellátására kompetenciával rendelkező ápoló orvosi utasításnak megfelelően látja el, figyelemmel a szakmai protokollokra.

Egészségügyi feladatok:

Elsődleges feladat az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának felmérése, folyamatos követése a krónikus betegségben szenvedők rendszeres ellenőrzése, az állapotuk szinten tartása ill. esetleges javítása, az állapotromlás megakadályozása. Figyelemmel kísérjük az ellátást igénybe vevők testsúlyát, pulzusát, vérnyomását (havonta 1x), félévente minden lakónak ellenőrizzük a vércukrát. Szem előtt tartjuk a kedélyállapotukban bekövetkezett változásokat, egészségügyi panaszaik jellegét, gyakoriságát. Az ezzel kapcsolatos változást jelezzük az intézmény orvosának, valamint rögzítjük az ápolási dokumentációban és status lapon.

Évente legalább egy alkalommal minden ellátott orvosi vizsgálata megtörténik.

Hetente egy alkalommal háziorvosi rendelés, szükség szerint szakorvosi konzílium.

- Az orvos utasításának végrehajtása, az előírt kezelés elvégzése.
- Gyógyszerelés az orvos által előírt, alapbetegségüknek megfelelő gyógyszerek biztosítása, az alapgyógyszerlista alapján.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	--	-----------------------------------

- Pulzus- vérnyomás- testsúlymérés, havi egy alkalommal, illetve szükség szerint.
- Az egészséges életmód kialakítása, az egészséges életvitelhez szükséges feltételek megteremtése.
- Diétás étkezés biztosítása.
- A mozgás lehetőségének megteremtése; torna, séta, gyógytorna.
- Védőoltások.
- Megfelelő rutinvizsgálatok, ill. szakorvosi vizsgálatok elvégzése, az intézmény orvosával együttműködve.
- Laborvizsgálatok folyamatos követése, az intézmény orvosával együttműködve.
- Az egészségügyi feladatokhoz tartozik az orvos által előírt eszközös vizsgálatok (mellkas rtg, hasi UH, stb) előkészítésének kivitelezése, az orvos utasítások (gyógyszerváltozás, kezelések, injekciók, stb) betartása, folyamatos dokumentálása.
- Pszichiátriai szakvizsgálat, nem mobilizálható beteg esetén a konzílium az intézményben történik.
- Szemészeti szakvizsgálat (magas vérnyomás-, és cukorbetegségben szenvedők).
- Alapbetegségeknek megfelelő laborvizsgálat.
- Cukorbeteg laborvizsgálata.
Vércukor (Hg, A1C), vizelet / cukor, aceton/, félévente, havonta vércukorprofil D-cont készülékkel.
Laborvizsgálatnak megfelelően insulin ill. antidiabetikum és diéta beállítása.
Orvossal folyamatos konzultáció szükség esetén cukorbeteg rendelésre küldés.
- Szív és érrendszeri betegségben szenvedők laborvizsgálata. (Se.koleszterin, SGOT,SGPT,LDH,HDL,Se.Na, K.)
- Vesebetegségben szenvedők laborvizsgálata.
(BUN, Kreatinin, Kreatinin clirens, Se, Na, Se.K.)
- Tumoros betegeknél laborvizsgálat.
(We, vérkép,)
- Vércukorbetegségben szenvedők laborvizsgálata (Vérkép, Qualitatív vérkép, SeFe, teljes vaskapacitás).

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

- Ideggyógyászati gyógyszereket szedők laborvizsgálata.
(Vérkép, kvalitatív vérkép, májfunkció, gyógyszer szint,)
- Pajzsmirigy betegségben szenvedők laborvizsgálata (Vérkép, T3, T4, TSH.).
- Syncumar-t szedő gondozottaknál havonta (INR és teljes vizelet).
- Tüdőszűrés évente egy alkalommal. Mozgóképes ellátottaknál a lakossági szűrővizsgálat időpontjában. Mozgásukban korlátozott ellátottaknál köpettenyésztés KOCH-bact-ra. Előtte tüdőgondozóval megbeszélés.
- Felvilágosító, tájékoztató egészségügyi előadások
A részvétel önkéntes, lehetőség van az egyéni problémák megbeszélésére is.
Cél, hogy az ellátottak egészséggel, betegséggel kapcsolatos ismeretei bővüljenek és /vagy az állapot rosszabbodás elkerülése érdekében mit tehetnek.

Szakápolás

Szakápolás keretében az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV törvény 98.§ és az 1/2000. SZCSM rendelet 7. sz. mellékletében meghatározott ápolási tevékenységeket végezzük az ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából. A szakápolást orvosi elrendelés alapján, előzetes szükségletfelmérést követően a feladat ellátásra megfelelő szakképesítéssel rendelkező ápoló végzi.

Biztosítjuk a pszichés támogatást, étkezési, életmód tanácsadást a szakápolási tevékenység végzését az ápolás önálló, együttműködő és függő funkció figyelembevételével.

A szakápolási tevékenységi körhöz tartozik:

- az ápolási folyamat dokumentálása, esetleg jelentési kötelezettség a vezetőápoló és kezelőorvos felé,
- vér- és testváladék vétele laboratóriumi vizsgálatra,
- perifériás vénakanül behelyezése és ellátása,
- a beteg előkészítése eszközös vizsgálatokhoz,

 VERESÉGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

- szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó tevékenységek,
- tracheális kanül tisztítása, betét cseréje,
- állandó katéter cseréje, hólyagöblítéshez kapcsolódó feladatok,
- intravénás folyadék – és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
- műtéti területek ellátása, sztómaterápia,
- dehidratálódott területek kezelése,
- mozgás és mozgatás eszközeinek használata, tisztítás,
- UH inhalálás,
- váladékszívás,
- oxigénterápia,
- tartós fájdalomcsillapítás,
- haldokló beteg szakápolási feladatai,
- EKG készítés,
- gyógyszeradagoló pumpa működtetése,
- sürgősségi esetek felismerése, közreműködés az elhárításban.

Az intézményi orvos tevékenységét heti négy órában látja el. Fekvőbetegekhez szükség szerint más szakorvos is hívható. Az ápolási –gondozási munka irányítása a vezetőápoló feladata. A tevékenységet a gondozási csoport a nap 24 órájában látja el. **A vezetőápoló munkanapokon heti 40 órában áll rendelkezésre.** Az intézményben elérhető gyógytornász a tevékenységét hétfőtől-péntekig napi 8 órában látja el. Lehetőség van egyéni vagy csoportos tornán, tornatermi és ülőtornán való részvételre. **Igénybe vehetőek a szakorvosi javaslatra alkalmazott eljárások, illetve BEMER terápia és testtájéki lézerterápia**

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Mentálhigiéné és foglalkoztatás

Célja, hogy érdeklődési körnek képességnek megfelelő hasznos tevékenységet biztosítson az ellátást igénybe vevőknek.

Az aktivitás megőrzése, fejlesztése, kreatív, művészeti és munkajellegű foglalkozásokkal történik. Segítjük, támogatjuk a kis közösségek, társas kapcsolatok működését. Célja továbbá a szabadidő szervezése, kulturális programok és kirándulások szervezése.

A gondozási terv és az abban foglalt mentálhigiéné célkitűzések szorosan kapcsolódnak egymáshoz. Fontosnak tartjuk az ellátottak életminőségének megőrzését lehetőség szerinti javítását.

A mentálhigiéné ellátás formái:

- egyéni vagy csoportos foglalkozás
- segítő beszélgetés
- kreatív foglalkozás
- művészeti foglalkozás
- kulturális programok
- munkajellegű foglalkoztatás

Az intézményünkben megvalósuló mentálhigiéné ellátás és alapelvei

a) Személyre szabott bánásmód

Intézményünkben olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

b) Konfliktus helyzetek kezelése:

A konfliktus megoldása türelmet és empátiát igénylő feladat. Pozitív tulajdonságok erősítése, megoldási alternatívák közös keresése, javaslatok felvázolása a terápiás munkatárs feladata.

c) Szabadidős tevékenységek megszervezése

Az Idősek Otthona rendszeresen (heti rendszerességgel) szervez szabadidős programokat, amelyek lehetnek kézműves foglalkozások, filmek és zenei kívánságok teljesítése, társas és egyéni játékok, felolvasások. Továbbá biztosítunk kulturális program lehetőségeket is. Az otthonban megünnepeljük az egyházi és állami ünnepeket. A szabadidős programok heti tervei a faliújságon megismerhetők.

Intézményünk kapcsoltot tart a Jövő Iskolájával, ahonnan a generációk közötti szolidaritás jegyében rendszeresen látogatnak iskolás csoportok intézményünkbe (közös festés, kártyázás).

Kézműves/kreatív foglalkozások keretében a lakók állapotának, kedvének, tudásának feltérképezésével és annak figyelembevételével kézműves tevékenységre épülő foglalkozásra van lehetőség.

A foglalkozásokon való részvétel mindig önkéntes, de folyamatosan motiváljuk lakóinkat az aktivitás megőrzésére pl. varrás, hímzés, sógyurmázás, barkácsolás, virágkötés, kötés, horgolás, ragasztás stb. A foglalkozások célja a figyelem lekötése, az alkotókedv felélesztése, a hasznosság érzésének megélése.

A terápiás munkatárs igény szerint napi híreket, verseket, novellákat, érdekességeket olvas fel, majd az azokhoz fűződő gondolatok megbeszélésére nyílik lehetőség.

A foglalkozás célja a külvilág iránti érdeklődés felkeltése és tájékozottság fenntartása.

Intézményünkben rendszeresen vetítünk videofilmeket pl. természetfilmek, tájékoztató útfilmek, mesefilmek, régi filmek.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	--	-----------------------------------

Foglalkozás célja kellemes és érdekes kikapcsolódás biztosítása, nosztalgizálás és élmények megosztása.

Nagyobb ünnepek alkalmával zenés műsorokat szervezünk.

Szabadidő hasznos eltöltésének keretében a lakóknak lehetősége van különböző egyéni és társasjátékokban való részvételre pl: bingo, puzzle kirakása, labdajátékok, kugli, dominó.

A játékok kellemes időtöltést jelentenek, sikerélményt biztosítanak, erősítik a közösséget.

Az intézmény lakói önkéntes feladatvállalással részt vehetnek terítésben, szalvéta hajtogatásban, virágok ültetésében, gondozásában és intézményi élethez kapcsolódó feladatok elvégzésében, melynek a célja a hasznosság érzésének átélése.

Intézményünkben rendszeresen megünnepeljük lakóink névnap és születésnapját, mely segíti a közösség összekovácsolását.

d) Intézményünk segíti az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását és megőrzését.

Az intézményi ellátás nagy változást hoz az egyén életében, ezért kiemelten fontosnak tartjuk a korábbi életszakaszból származó családi, baráti, társadalmi kapcsolatok megőrzését. Szükség esetén képeslapok, levelek, hivatalos iratok megírásában segítjük lakóinkat. Közös nagy ünnepeinkre meghívjuk az ellátottak kérésére hozzátartozóikat, barátait.

e) A gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítása

A terápiás munkatársak közreműködnek a gondozási terv megvalósításában. Az intézményben minden lakó részére egyéni gondozási terv készül, mely a személyes állapotát, igényeit és a következő időszakra vonatkozó tervet tartalmazza.

	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

f) Hitélet gyakorlása

Az otthon mindenki számára biztosítja a szabad vallásgyakorlás lehetőségét. Havonta egy alkalommal katolikus szentmisén és református istentiszteleten vehetnek részt lakóink. Más vallás egyéni igény szerint képviselteti magát intézményünkben.

g) Bevásárlás:

Intézményünkben heti egy alkalommal szervezeten is bevásárolhatnak. Aki az intézményben szervezett bevásárlási lehetőséggel állapotából kifolyólag nem tud éli, az intézmény munkatársa számára adhatja le egyéni igényének megfelelő bevásárlási listáját. Ezen munkatárs feladata az igények kielégítése és az elszámolás biztosítása a lakó és a pénztáros felé.

h) Alkalmankénti programok:

Intézményünkben igény esetén az alábbi nem rendszeres programokat biztosítjuk:

Buszos kirándulás, séták az intézményen belül és kívül. Kiállítás, múzeum és színházlátogatás. Iskolával, óvodával és társintézményekkel való kapcsolattartás. Játékos vetélkedők megszervezése más szervezetekkel közösen (pl. Idősek Klubja).

Egészségügyi témájú előadások (egészségtudat és magatartás formálása).

A mentálhigiénés csoport munkájának célja az újonnan érkezett lakók megismerése, beilleszkedésüknek megkönnyítése a lakóközösségbe. Segítjük őket a Házirend, a szokásrend megismerésében. Igyekszünk az ellátottakat a kezdeti nehézségeken átsegíteni, hogy minél előbb jól érezhessék magukat intézményünkben. Lakóinknak kellemes, érdekes, hasznos időtöltést biztosítunk a fenti programkínálatnak megfelelően.

Igyekszünk családias légkört teremteni. Az ellátást igénybe vevőkkel partnerségen alapuló ellátott-ellátó kapcsolat kialakítására törekszünk.

Azzal a hittel végezzük munkánkat, hogy lakóink önbizalmát erősítve, pozitív gondolkodásmóddal értékesebbé, változatosabbá, szebbé tehetjük mindennapjaikat.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	--	-----------------------------------

Demens ellátás programja

Az ellátottak mentális állapotával kapcsolatban a mentálhigiénés csoport preventív feladatot lát el. Az ellátás változatos aktivitást biztosító közösségi programokban nyilvánul meg (kreatív foglalkozások és készségmegőrzés). Az intézményben széleskörűen alkalmazott primer prevenció mellett azonban szükség van a kognitív funkciók célzottabb megerősítésére, fejlesztésére is.

Az idős emberek mentális állapotát nagymértékben meghatározza, hogy tudunk-e aktív tevékeny életet kialakítani számukra és segítünk-e megőrizni emberi kapcsolataikat. Igyekszünk széleskörű programokkal, ingergazdag, biztonságos egyéni és csoportos foglalkozásokat folytatni.

A mentális hanyatlásban szenvedő lakóink foglalkoztatásának célja a betegség lassítása, az önellátás minél hosszabb ideig való fenntartása és az elemi szociális funkciók megőrzése. A meglévő készségek és aktivitás megőrzése, esetleges fejlesztése, az emberi kapcsolatok fenntartása. A demencia során nem vesz el minden tanulási képesség, ezért olyan tevékenységeket találunk ki, amelyek a lakók akaratával egyezik, kedvvel végzik és kellemesen kifárasztja, sikerélményhez juttatja őket. A foglalkozások időtartama kb.30-60 perc.

Állapotfelmérés eszközei az intézményben

- Pszichiátriai konzílium szükség szerinti biztosítása.
- Lakóink egy része demencia vizsgálat után érkezik az intézménybe. Akinél szükséges az intézmény kezdeményezi a vizsgálatot.

Mini-menthal teszt alapján történik a demencia súlyosságának a felmérése, ezen túlmenően az orvos további vizsgálatokat rendelhet el. (pl: CT, MRI stb).

	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

A demens ellátottak ápolásának, gondozásának főbb szempontjai:

A demens betegek ápolása-gondozása komoly kihívást jelent az ápolók és a mentálhigiénés csoport számára egyaránt. Nagyon fontos a demens betegek ellátása során a türelem, a megfelelő kommunikáció, a biztonságos környezet kialakítása. Nehézséget okoz az ellátás során, hogy agondozó, ápolói létszám nem a demens betegek ellátásához van igazítva.

Az ellátottak a demencia különböző súlyossági szintjén vannak, tehát ennek megfelelően igen eltérő gondozást, foglalkoztatást igényelnek.

Különösen nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésre. A foglalkoztatás (prevenció) remek alkalom a készségek fejlesztésén, és kellemes hasznos időtöltésen túl, a figyelem elterelésére is. Az idős ember figyelme sokszor maga felé fordul és ebből adódóan kialakulhat a testében bekövetkező működészavarok eltúlzása. A közösség összekovácsolásával igyekszünk elkerülni, hogy az ellátottak elmagányosodjanak.

Minden esetben a foglalkoztatás célja az örömforrás, az élvezetes együttlét, a felszabadult együtt töltött idő, a magány és az apátia elkerülése a társas kapcsolatok megőrzése. Másodlagos cél a készségek megtartása, esetleg fejlesztése az aktivitás növelése a kommunikáció vagy a társas készségek fejlesztése.

Fontos az idős ember számára a saját élete irányításának képessége.

Lényeges a foglalkoztatás helyének és idejének körültekintő kiválasztása. A megfelelő helyszín kellemes, figyelmet felkeltő, vidám kisugárzású központi hely, ahová mindenki odatalál. A foglalkozásokat lehetőleg rendszeresen, mindig ugyanabban az időben, de nem túl hosszán célszerű megtartani.

A foglalkozásokon olyan légkört kell teremteni, hogy a lakó azt érezze, várják, és számítanak rá. Mindig az odafigyelés, segítség, sikerélményhez juttatás, a pozitív példaadás a cél.

Minden esetben tervezni kell a témát, anyagot kell gyűjteni, és le kell vezetni a programot.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

A lakók állapotától függően egyéni vagy csoportos foglalkoztatásokat valósítunk meg. Az egyéni foglalkozások segíthetnek abban, hogy az ellátottak később csoportos foglalkozáson is szívesen vegyenek részt.

A demens betegek kommunikációs zavarai:

Korai stádium:

A hangok használata tökéletes. Nehezen találja a megfelelő szót, a „kapcsolási idő” megnyúlik, csökken a szókincs.

Kommunikációs tanács:

Jól érthetően, egyszerűen megfogalmazva kell az ellátottakkal beszélni. Figyelembe kell venni a beszélgetés során, hogy hosszabban beszélhet egy dologról, mint az szükséges lenne.

Középsúlyos állapot:

A hangok használata korrekt. A szókincs szűk, konkrét létre korlátozódik, a szótalálási nehézség fokozódik.

A beszélgetés során nem nevez meg dolgokat, és nem veszi észre a hiányt. Beszédében gyakoriak a nyelvtani hibák, gyakran ismételt szavakat. Tényeket, témákat mondat közben elfelejti.

Kommunikációs tanács:

Mondanivalókat rövid tömondatokban kell megfogalmazni. Az ellátott figyelme lerövidül, nehezen választja ki a lényeges dolgokat.

Súlyos állapot:

A hangok használatát torzulások jellemzik. Szókincs szegényes, a beszéd tartalom nélküli, összefüggéstelen. Az ellátott gyakran meséli az elmúlt idő történéseit. A betegség ezen fókán spontán már nem beszélnek, egyszavas válaszokat adnak.

Kommunikációs tanács: rövid egyszavas mondatokban beszéljünk.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

Magatartási problémák:

Az emlékezetvesztés és a tájékozódási képesség elvesztése bolyongást okozhat. Intézményünk igyekszik biztonságos kialakítással ennek kiküszöbölésére, de tárgyi feltételek hiányában erre korlátozottan van lehetőség.

Amennyiben az ellátás igénybevétele során, ilyen irányú állapotromlás következik be szükségessé válik az intézményi jogviszony megfelelőségének vizsgálata.

Teendők:

- Biztonságos környezet kialakítása.
- Készítsünk listát a bolyongó ellátottakról, mely lista legyen elérhető a munkatársak számára.
- 10-15 percenként ellenőrizzük, hogy az ellátott hol van, mit csinál.
- Foglalkoztatásuk során vegyük figyelembe a demens betegek fokozott mozgásigényét.

Emlékezetkiesési problémák:

- A demens betegeket rövid és hosszú távú emlékezetzavar jellemzi. Térben és időben dezorientáltak.

A demens betegekkel való bánásmód elvei:

Kommunikáció segítése

Megfelelően készítsük elő a beszélgetést (kellemes légkör, hallókészülék, műfogsor stb.).

Nyugodtan, lassan barátságosan beszéljünk. Rövid, konkrét utasításokat használjunk. Egyszerű témákról társalogjunk, ne használjunk kétértelmű szavakat. Tapintatos magatartást tanúsítsunk. Dicsérjük meg minden esetben, növeljük önbizalmát. Kommunikáció fejlesztésének egyik módja, a versek olvasása, tanulása.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Bolyongás megelőzése

Az intézményben jól látható táblákon jelöljük a helyiségeket. A demens betegek életében az állandó hely és a visszatérő napirend nagyon fontos támpontok. Minden lakónak lehetőséget kell adni az önálló véleményalkotásra és a döntési lehetőségre.

Emlékeztetkiesési problémák kompenzációs lehetőségei:

Ismétlődő pontos napirend.

Társalgások során gyakran térjünk ki: hol vagyunk, milyen nap van stb.

Korábbi életének kedves tárgyaival díszítsuk a szobát.

Színek használatával, jelzésekkel segítsük elő a lakó tájékozódását.

Demenciában szenvedő ellátottak foglalkozása, alkalmazott készség, képességmegőrző programok

Demens fejlesztő program protokoll

A demens programba kerülés előfeltétele az anamnézisben szereplő demencia vagy felmerült gyanú alapján elvégzett mini-menthal teszt eredménye. A felmérést gyógytornász és mentálhigiénés munkatárs végzi.

Mozgásfelmérés elkészítése:

- „Timed up and go” teszt: mozgásképesség vizsgálata.
- Hármas parancs- testtudat vizsgálata, nevezetes testrészek megérintése szóbeli utasításra vagy mutató után.
- Formaillesztés- idomok beillesztése a megfelelő nyílásba (játékkal).
- Koordináció szinkinezis – ellentétes oldali kar és láb felemelése széken ülve, felváltva, folyamatosan.
- Manipuláció memória- egy meghatározott alakzat építése megfelelő formákkal és színekből.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Mozgásfelmérés célja:

A lakó fizikai, koordinációs, manipulációs, emlékezeti, testtudat és szinkinetikus képességeinek felmérése

A lakók mozgásprogramba sorolása

Az egyéni vagy csoportos programba kerülést az alapján döntjük el, hogy mely funkciók milyen mértékben károsodtak, illetve a lakó tér- és időbeli orientációja és együttműködési képessége mit tesz lehetővé.

Demens lakók fejlesztő, szinten tartó mozgásos foglalkoztatása csoportban

Cél:

- A meglévő képességek megőrzése vagy lehetőség szerint a gyakorlás útján történő javítása, fejlesztése.
- Mobilizáció-stabilizáció.
- Az izom és csontrendszer erősítése, izmok nyújtása.
- A koordináció, állóképesség, mozgásbiztonság, manipuláció, szinkinezis javítása.
- Szociális támogatás- öröm, szórakozás, csoportélmény kialakítása.

Alkalmazásra kerülő gyakorlatok:

- légző gyakorlatok,
- általános keringésjavítás,
- elongációs és stretching gyakorlatok,
- tartásjavító gyakorlatok,
- nagy és kisízületi átmozgatás,
- koordinációs gyakorlatok,
- manipulációs gyakorlatok,
- szerekkel végzett játékos gyakorlatok.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

A csoportba kerülés feltételei:

Demens lakók esetén, térben és időben részben orientált, a gyakorlatokat szóbeli és /vagy vizuális utasítás alapján képes elvégezni.

A foglalkozás menete:

- alkalmas környezet kialakítása,
- az időpontok kitűzése, megszervezése,
- a lakók motiválása a részvételre,
- a megfelelő eszközök hozzárendelése,
- a lakók segítése a feladat elvégzésében,
- a pozitív megerősítés.

A torna általános szempontjai:

- általában ülő gyakorlatokat végzünk, a lakók általános állapota miatt,
- az egyszerűbb feladatoktól haladunk a bonyolultabb felé,
- a degeneratív betegségekhez kapcsolódó gyakorlatok (artrozis, osteoporosis, stb.),
- szinkinetikus gyakorlatok,
- manipulációs gyakorlatok játékokkal, illetve használati tárgyakkal,
- testséma gyakoroltatása.

Kivitelezése:

- jól elkülönített, nyugodt környezetben dolgozunk,
- hetente két alkalommal, ugyanabban az időben,
- alkalmanként 45-60 perc,
- kb. 20 perc torna, kb. 20 perc eszközös foglalkozás, 15-20 perc játék,
- zenét hallgatunk.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	--	-----------------------------------

Alkalmazott eszközök:

- kisméretű tüskés labdák,
- közepes méretű „soft” labdák,
- építőkockák,
- manipulációt gyakoroltató játékok.

Mozgáskoordináció

Mozgások optimális, célirányos, térben, időben összerendezett végrehajtása, amit az idegrendszeri központok (kisagy-prefrontális) normál működése tesz lehetővé, a működő és fixáló izmok dinamikus mozgásegyensúlya valósítja meg.

Szinkinetikus mozgások: együtt mozgás. Amikor egy mozgás egy másik testrésszel együtt mozgással jár. Pl.: A kezek ellentétes mozgása járás közben- ezek gyakoroltatása.

Testséma: A test mozgásának, egyensúlyának percről percre változó működésének megélése, a térbeli világ feltérképezése, benne önmagunk megtalálása. Pl.: meddig tart a testem, melyik testrészem meddig ér, mi hol van rajtam).

a. Ismerkedési játékok

Alliteráló név

Ha virág lennék

A három legfontosabb tudnivaló rólam

Honnan jöttem?

b. Csoportépítő játékok

Amikor én még...

Én még soha...

Gombolyag dobálás

Hogy érzem magam itt és most?

Kedves tárgyam

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

c. Érzékszervek működését fejlesztő játékok

Csavaros tetők

Mi van a kosárban?

Puzzle- párkereső

d. Gondolkodást, kreativitást fejlesztő játékok

Elmentem a piacra

Lábas

Összetett szavak

Szópóker

e. Memóriát és koncentrációt fejlesztő játékok

Dallánc

Egy napom

Illik hozzá

Keresem a párom

Szólások, közmondások

Verstanulás

Ügyességi játékok

Hideg-meleg

Labdajáték

Asztali játékok

Kártyajáték, dominó, táblás játék: ki nevet a végén.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Idősek Otthona kapcsolatot tart Veresegyház Önkormányzatával, mely együttműködés kiterjed mind a pénzügyi-gazdasági, mind szociális igazgatási feladatokra.

Egészségügyi szakellátást helyben a Misszió Egészségügyi Központ nyújt, kórházi ellátás során a kezelőorvosokkal, főnővérekkel, szociális munkatársakkal tartjuk a kapcsolatot.

Kapcsolatot ápolunk a társintézményekkel: az őrbottyáni Tópart Idősek Otthonával, a Gödöllői Egyesített Szociális Intézmény Idősek Otthonával, az alsómocsoládi Őszi Fény Idősek Otthonával. Fontosnak tartjuk a szakmai tapasztalatcserét, az alkalmazott új, hatékony, jó gyakorlattá vált módszerek, ismeretek kölcsönös átadását.

Generációk közti kapcsolat erősítését a Jövő iskolájával közösen folytatott program keretén belül valósítjuk meg. Nyitottak vagyunk a térségi idősök klubjával való együttműködésre.

Kapcsolatunk van a háziorvosokkal, szociális szolgáltatókkal, Kistérségi Idősügyi Tanáccsal, a település oktatói és nevelési intézményeivel, a katolikus, evangélikus, baptista és református egyházközösségekkel.

Az otthon kapcsolatrendszere kiterjed az alábbi szervezetekkel történő együttműködésre:

- Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Gödöllői Járási Hivatal - Gyámügyi Osztály
- Gödöllői Járási Hivatal - Népegészségügyi Osztály
- ellátottjogi képviselő

Az intézmény rendszeresen fogadja az oktatási intézmények tanulóit a közösségi szolgálat teljesítésére.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	--	-----------------------------------

Az ellátandó célcsoport

Az idősek otthonában az 1993. III. évi törvény 68/B. § és a 68/C. § szerinti kivétellel – a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

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

Idősek otthonába az 1993. II. évi tv. 68. § 1 bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

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

Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Amennyiben az ellátást kérelmező személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell gondoskodni

Intézményünk kormányhivatali határozat értelmében országos hatáskörrel rendelkezik így az ország valamennyi településéről fogadhat kérelmeket, de elsősorban a veresegyházi igényeket kell kielégíteni.

Az ellátás igénybevételének módja

Veresegyház Város Önkormányzata, mint intézményfenntartó a lakosságot köteles tájékoztatni a szolgáltatásokról és az igénybevétel módjáról.

Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy tájékoztatja az ellátást kérelmezőt a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, az eljárásról.

Az intézményi elhelyezéshez szükséges dokumentumok:

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről alapján meghatározott kérelem nyomtatvány kitöltésével, írásban lehet az igényt benyújtani. A nyomtatványokat az Idősek Otthonától lehet igényelni.

A nyomtatvány kitöltéséhez tájékoztatást adunk szóban és írásban is.

A beérkezett kérelmet nyilvántartásba vesszük. Amennyiben valamilyen adat hiányzik, erről a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét tájékoztatjuk és hiánypótlásra szólítjuk fel.

A kérelemhez csatolni szükséges:

- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3.számú melléklete szerinti házi orvos vagy kezelő orvos által kitöltött értékelő adatlapot,
- demens személyek esetén a demencia kórkép legalább középsúlyos vagy súlyos fokozatát igazoló pszichiáter, neurológus vagy geriáter szakorvos által kiállított szakvéleményt,

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	--	-----------------------------------

- cselekvőképességet érintő gondnokság esetén a bírósági határozatot, és a gondok kirendeléséről szóló határozatot.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére, indítványára történik.

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

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

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

Előgondozás

Az intézményvezető a kérelem alapján gondoskodik az előgondozásról, tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a személyre szabott bánásmód biztosítása érdekében, továbbá felkészíti a kérelmezőt az intézményi elhelyezésre.

Az intézmény vezetője által megbízott adatszolgáltató a KENYSZI informatikai rendszerében nyilvántartásba veszi a kérelmet és értesíti az ellátást igénylőt az előgondozásról.

Az előgondozás a tájékoztatásból, igazolások beszerzéséből, segítségnyújtásból, az ellátásra való jogosultság fennállásáról való tájékozódásból áll.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	--	-----------------------------------

Tájékoztatás történik a megállapodás tartalmáról, térítési díjról, intézményi gyógyszerlistáról, intézményi felvétel előkészítése, Házirendről, az ellátás tartalmáról, korlátozó intézkedésekről. Átadásra kerül a Házirend, a gyógyszerlista és megállapodás tervezet.

Az előgondozás során az előgondozó a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 2. sz. melléklete szerinti előgondozási adatlap dokumentumot kitölti. **A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/L § (2) e) pontja alapján az előgondozást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül. (Intézményünkben dolgozó ápoló, vezető ápoló, gondozó, szakápoló, szociális munkatárs és terápiás munkatárs a 94/L § f) szerint minősül közfeladatot ellátó személynek)**

A gondozási szükséglet vizsgálata az előgondozás során történik.

A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézmény vezetője a 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet 3. sz. melléklete szerinti értékelő adatlap alapján végzi, a vizsgálatról igazolást állít ki. Az értékelő adatlap másolati példánya átadásra kerül az ellátást igénylőnek vagy törvényes képviselőjének.

Ha az ellátást igénylő / törvényes képviselője a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, felülvizsgálatot a gondozási szükségletéről kiállított igazolás kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartónál kérhet.

Soron kívüli elhelyezés

A soron kívüli elhelyezést az alapozza meg, ha a kérelmező:

- önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki az ellátásáról gondoskodna,
- nem működik házi segítségnyújtás a településen,
- az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg,
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- szociális helyzetében egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezés vált szükségessé,

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	--	-----------------------------------

- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, a további együttélés testi épségét veszélyezteti,

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról, továbbá több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén az igények teljesítésének sorrendjéről.

Soron kívüli elhelyezést csak a rendelkezésre álló üres (megüresedő) férőhelyekre lehet biztosítani. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezés nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Jövedelemvizsgálat

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

- havi jövedelmét átmeneti elhelyezés igénybevétele esetén,
- havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát idősek otthona ellátás igénybevétele esetén.

Nem kell jövedelemvizsgálatot elvégezni, ha az ellátást igénylő vagy más személy önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Biztosítani kell, hogy vállalat esetén az ilyen módon igénylő előnyösebb helyzetbe ne kerüljön.

Az ellátást igénybe vevő az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjat megfizetni nem tudja – ingatlan fedezet nincs- úgy az önkormányzat vizsgálja a tartásra kötelezettséget, ennek hiányában a különbözetet az önkormányzat finanszírozza.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Az intézmény vezetője a személyi térítési díjat tartós elhelyezésnél a jövedelem és vagyoni helyzet alapján állapítja meg, a személyi és intézményi térítési díj különbözet megfizetésére a hatályos szabályozás szerint:

- ingatlanvagyon terhére,
- készpénzvagyon terhére,
- tartásra kötelezettség megállapítása,
- szociális rászorultság esetén fenntartói támogatás,
- nyilatkozat alapján történő vállalás.

Megállapodás

Az ellátás igénybevétele előtt az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Az intézmény vezetése

Intézményvezető

- Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egyszemélyes felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.
- Elkészíti a Szakmai Programot, az éves Munkatervet, melyet az Érdekképviselői Fórummal véleményeztet.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- A gazdasági, ügyviteli folyamatokra elkészíti a szabályozásokat, ellenőrzi azok gyakorlati megvalósulásait.
- Jóváhagyja a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, ellenőrzi megvalósulásukat.
- Felelős a gazdasági folyamatokért, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- Felelős a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

- Elkészíti az intézmény alapidokumentumait (Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, szakmai beszámoló, Munkaterv) gondoskodik az intézményi dolgozók képzési tervéről, munkaköri leírásairól.
- Vezetői, összdolgozói és csoportértekezletet tart.
- Biztosítja az Érdekképviselői Fórum, Lakóönkormányzat és Étlaptanács működését.
- Kivizsgálja a panaszokat és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Munkáltatói jogokat gyakorol.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- **Jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja az intézmény egészét. Gondoskodik az intézményi ellátás törvényes és szakszerű működéséről, összehangolja az egységek munkáját.**
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásának biztosítása.

Vezetőápoló

A vezetőápolót az intézményvezető nevezi ki. Szakmai feladatait az intézeti orvossal, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.

Az intézmény vezetőjének távolléte esetén ellátja az alábbi szakmai feladatokat:

- Vezetői tevékenységgel kapcsolatos szakmai és szervezési, ellenőrzési feladatok irányítása, elvégzése.
- Irányítja és összehangolja az intézmény egészségügyi, ügyviteli, műszaki és technikai egységek munkáját.
- Összehívja és vezeti a vezetői értekezletet és munkaértekezleteket.
- Dönt az elhelyezési kérelmekről, megállapodást köt vagy megszüntetésről gondoskodik az ellátást igénybe vevőkkel.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	--	-----------------------------------

A vezető ápoló feladatai:

- A vezetőápoló, az egészségügyi- és gondozói csoport felelős vezetője.
- Irányítja, ellenőrzi az egészségügyi csoport munkáját.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak havi beosztását és munkatervét.
- Gondoskodik az ellátottak gondozási – ápolási tervének végrehajtásáról.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök nyilvántartásáról beszerzéséről.
- Megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatait, illetve igényelt védőoltásaikat.
- Intézményi dolgozók egészségügyi vizsgálatát szervezi.
- Gondoskodik az egészségügyi csoport dolgozóinak rendszeres képzéséről az egészségügyi és szociális ágazati szabályok szerint.
- Irányítja a szakápolási tevékenységet, vezeti a szakápolási csoportot
- Kapcsolatot tart az intézetben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal és gyógyintézetekkel.
- Rendszeresen beszámol munkájáról az intézmény orvosának és az intézmény vezetőjének.
- Biztosítja az ellátottak étkeztetési nyilvántartását.
- A gazdasági, pénzügyi folyamatoknál szakmai teljesítés igazolási jogkört gyakorol.

Gazdasági, munkaügyi ügyintéző

- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása.
- ~~Érvényesítési és ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmény vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén. Szabályzatban meghatározottak szerint utalványoz.~~
- Gazdasági-műszaki kérdésekben az intézmény képviselete külső szerveknél.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	--	-----------------------------------

- Felelős a folyamatba épített ellenőrzés és belső kontrollrendszer szabályos működéséért.
- Az intézményi költségvetés elkészítése, jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli elszámolási, vagyonyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonsvédelmi biztonság feltételeinek megszervezése.
- A gazdasági-műszaki ellátás egyéb szabályzatainak (helyettesítési, bizonylati, ügyviteli, leltározási, ellenőrzési, pénzügyi, selejtezési stb.) összeállítása.
- Szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az otthonvezető jóváhagyásával.
- Az otthon pénzgazdálkodásán belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kialakítása, alkalmazása, végrehajtása.
- A tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
- Az intézményvezető által rábízott egyéb gazdálkodási feladatok ellátása.
- Készlet és tárgyi eszköz, munka-és védőruha nyilvántartása
- Leltározás irányítása, szervezése és kiértékelése.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a takarítók, mosodai dolgozók és karbantartó munkáját.
- beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok elkészítése,

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	--	-----------------------------------

Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető közvetlenül az intézményvezető beosztottja.

Közvetlen kapcsolatot tart az intézeti orvossal, vezetőápolóval, gazdasági ügyintézővel.

Feladatai:

- étlaptervezet készítése, egyeztetése a vezetőápolóval,
- a szükséges nyersanyagok megrendelése,
- élelmiszerraktár kezelése a szakácsnővel együtt kétkulcsos rendszerben,
- a konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése,
- az élelmezés-egészségügyi normák, valamint a Népegészségügyi Osztály előírásainak pontos betartása, betartatása és felügyelete,
- felelős az élelmezés gazdasági megfelelőségéért és felelős a beszállítók kiválasztásának megfelelőségéért,
- fenntartja és betartatja a minőségbiztosítási rendszert
- ellenőrzi a behozott nyersanyagok mennyiségét, minőségét
- hatáskörébe utalt dolgozók munkarendjének meghatározása,
- az élelmezéssel kapcsolatos és jogszabályban előírt nyilvántartásokat naprakészen vezeti
- naprakészen kezeli a számítógépes programot
- felelős az étlaptanács működtetéséért

Intézmény szervezeti egységeinek feladatkörei:

Egészségügy feladatkör

Feladatuk az ellátottak teljes körű- testi, lelki és szociális – ellátása.

Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevők szükség szerinti ápolási és gondozási tervének megvalósításáról.

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításáról
- rendszeres orvosi felügyeletről
- szükség szerinti alap- és szakápolásról

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

- az indokolt, szükséges és illetékes szakorvosi ellátáshoz és fekvőbeteg kezeléshez való hozzájárulásáról
- szakmai rendeletekben meghatározott gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátásról és 24 órás gondozási felügyelet megvalósításáról.

Az otthon biztosítja az ellátott egészségi állapotának ellenőrzését, egészségügyi tanácsadást, alap és szakápolást, orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését, az Idősek Otthonában megoldható gyógyszerelést.

Az egészségügyi csoport működéséért a vezetőápoló felelős. A munkaegységben ápolók, szociális gondozók-ápolók, demens gondozók és segédgondozók látják el a feladatokat. Az intézményben főállású gyógytornász áll rendelkezésre.

Mentálhigiénés feladatkör

Az intézmény feladata az ellátottak teljes körű- testi, lelki és szociális – ellátása, melynek keretében az otthon biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot
- konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket
- szabadidős tevékenységek megszervezését
- intézményünk segíti az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását
- gondozási tervek megvalósítását
- hitélet gyakorlását
- alkalmankénti programok biztosítását

Az intézményben fő és részmunkaidős terápiás munkatárs segíti az otthonban élők mentális támogatását.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	--	-----------------------------------

Gazdálkodási feladatkör:

A gazdálkodási csoport vezetését az intézményvezető látja el. Az intézmény a gazdálkodási feladatkörén belül biztosítja a költségvetés keretei közötti kiszámítható és hatékony működést. Kezeli a rábízott lakói pénzeszközöket és a lakói értékek megőrzéséről gondoskodik. A gazdálkodás az intézmény pénzügyi szabályzatai szerint működik. A megfelelő gazdálkodásért az intézményvezető felelős.

A gazdasági ügyintéző csoportvezetői feladatai mellett munkaügyi és bér gazdálkodási feladatokat lát el, illetve bonyolítja az intézet működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését külső szolgáltatásokat megrendel, kapcsolatot tart.

A szociális ügyintéző a térítési díj ügyek, hátraléki ügyek, illetve intézményi ellátottak felvételével kapcsolatos ügyek mellett a lakói pénz és érték kezelésért felelős.

Pénzügyi ügyintéző kezeli az intézmény házi pénztárát, ellenőrzi a beérkezett anyagokat, számlákat. Az intézmény be és kifizetéseit bonyolítja a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

Élelmezési feladatkör:

Intézményünk biztosítja a bentlakók életkori sajátosságaihoz igazodó az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést.

A konyhaüzem működtetése a HACCP minőségbiztosítási rendszer alapján biztosított.

Az élelmezésvezető gondoskodik az alapanyagok beszerzéséről és raktározásáról, dokumentálásáról. Biztosítja a konyha rendelkezésére álló pénzügyi keret maximális betartását.

A feladatok ellátását az élelmezésvezető irányítása mellett a szakácsok és a konyhai kisegítők valósítják meg.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	---	-----------------------------------

Ügyviteli, minőségirányítási feladatkör:

Az intézmény ügyviteli, minőségirányítási feladatait minőségügyi koordinátor és intézményi ügyintéző látja el.

A minőségügyi koordinátor felelős az ISO szabványban leírtak megvalósulásáért az intézményben folyó szakmai munka minőségügyi követelmények szerinti megvalósításáért. Kapcsolatot tart a munka és tűzvédelmi, illetve adatvédelmi külső partnerekkel.

Az intézményi asszisztens ellátja az adminisztrációs feladatokat, segít a lakók mindennapi ügyintézésben, a lakók orvosi vizsgálatra történő kísérésében közreműködik.

Kisegítő szolgáltatást nyújtók feladatkörei:

A kisegítő szolgáltatást nyújtó munkatársak a gazdasági ügyintéző irányításával látják el feladatukat.

A takarító egység felel az intézmény tisztaságáért és a közegészségügyi, higiénés előírások betartásáért.

A mosodai csoport felel az intézményi szennyes, textília összeszedéséért, textíliák tisztításáért és a textíliák és ruhák javításáért.

A műszaki csoport az intézményben felmerülő hibák elhárításáról gondoskodik. Amennyiben a hiba intézményi szinten nem javítható a karbantartó köteles azt felettese felé jelezni. A műszaki csoport felel az épület műszaki felülvizsgálataért, energia fogyasztás ellenőrzéséért és a fűtés és áramszolgáltatás megfelelőségéért. A műszaki csoport tagja gondoskodik a dolgozók és lakók szállításáról az intézményi és lakói anyagbeszerzések megvalósításáról.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló „Munkaköri leírás” tartalmazza.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

A vezetést segítő tanácsadó testületek

- a) Vezetői értekezlet
- b) Összdolgozói értekezlet
- c) Csoportértekezlet és munkacsoport értekezletei
- d) Minőségügyi Csoport értekezlet
- e) Lakógyűlés
- f) Érdekképviselői Fórum
- g) Étlaptanács
- h) Lakóönkormányzat
- i) Közalkalmazotti képviselő

a) *Vezetői értekezlet*

Vezetői értekezlet az intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik

A testület tagjai az intézményvezető, gazdasági ügyintéző, vezetőápoló, élelmezésvezető, minőségügyi koordinátor. **Szükség szerint a vezetői értekezletre meghívást kap az adott témát képviselő vagy a témában érintett munkatárs is.**

A testület megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, észlelt hiányosságokat, azok megoldási módját és az ahhoz kapcsolódó feladatokat
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- az éves képzési és továbbképzési tervet
- az etikai helyzetet

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	--	-----------------------------------

- az intézet valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a testület tagjai a tanács elé terjesztenek.

b) Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait
- az etikai helyzetet

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet képviselőjét.

Az évente ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatás, **adtvédelmi oktatás** és minőségügyi oktatás is az összdolgozói értekezlet keretén belül történik.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amelyet az irattárban kell megőrizni. **Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adnia az értekezleten feltett, de meg nem válaszolt kérdésekre.**

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

c) Csoportértekezlet és munkacsoport értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoportértekezleten megtárgyalásra kerül:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkája
- az észlelt hiányosságok és azok megszüntetési módja
- a csoport munkafegyelme
- a csoport előtt álló feladatok
- a dolgozók javaslatai

Az értekezletet a csoportvezető vezeti.

A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény vezetőjét. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, s az emlékeztetőt egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézmény vezetőjének iktatásra, valamint ezt követően egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

Munkacsoportok értekezletei az intézmény éves munkaterve szerint kerülnek megtartásra.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

d) Minőségügyi Csoport értekezlet

A „MICS” létrehozásának célja, az ellátás minőségének folyamatos fejlesztése, hogy minél inkább megfeleljünk az igénybe vevők elvárásainak.

Feladatai:

- ápolás –gondozás területén az ellátás minőségének javítása
- közétkeztetés területén a HACCP rendszer működtetése
- mosoda-takarítás területén a belső minőségirányítási rendszer működtetése
- szolgáltatással való elégedettség felmérése (ellátotti, dolgozói és hozzátartozói)
- minden munkaterületen az éves oktatások megtartása
- ISO 9001:2015 szabvány működtetése, belső auditok szervezése, auditokra felkészülés, lebonyolítás

e) Lakógyűlés

- A lakógyűlést az intézménybe felvett ellátottak részére hívja össze az intézmény vezetője, illetve vezetőápolója, valamint a mentálhigiénés munkatársak.
- A lakógyűlés célja tartalma az intézményben élő ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.
- Lakógyűlést évente négy alkalommal tartunk, szükség esetén a lakógyűlés soron kívül összehívható.
- A lakógyűlés megtartásáról emlékeztetőt kell készíteni és egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézményvezetőnek iktatásra, valamint ezt követően egy példányt az irattárba kell elhelyezni. A jelzett problémákra, amennyiben helyben

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	--	-----------------------------------

nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán vagy személyre szólóan kell választ adni.

f) Érdekképviselési Fórum

Feladata, célja:

Az otthon életével, működésével kapcsolatos kérdések megtárgyalása, a további intézkedések meghatározása. Az intézmény lakóinak jogainak, érdekeinek elősegítése. Az Érdekképviselési Fórum a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik, egyben a lakóközösség operatív szerve is.

Az Érdekképviselési Fórum az alábbi kérdésekben tesz javaslatot, illetve dönt:

1. Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az éves Munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
2. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, tájékoztatást, intézkedést kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, melyet továbbít a fórum tagjai felé.
3. Javaslatot tesz kulturális és szórakoztató programokra.
4. Házirend változtatása, betartásának ellenőrzése, észrevételek megtétele.

Az intézményi szolgáltatással, valamint a Házirendet sértő lakók magatartásával kapcsolatosan az otthon lakói és hozzátartozói az Érdekképviselési Fórumhoz jogosultak panasszal élni.

A fórum témától függően meghívhat vendégeket az ülésekre az otthon lakói, dolgozói, a fenntartó, illetve a szociális szakma részéről.

 VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	--	-----------------------------------

g) Étlaptanács

A tanácskozáson részt vehetnek az otthon lakói, kötelező a részvétel az ételmezésvezetőnek és a vezetőápolónak. Meghívottként jelen lehet az intézmény szakácsa és **dietetikusa, illetve egyéb meghívott szakemberek.**

Az étlap tervezésénél javaslatot tehetnek az intézmény étrendjére vonatkozólag.

A kéréseket lehetőség szerint az ételmezésvezető beépíti az intézményi étlapba. Az étlaptanács tagjainak lehetősége van véleményezni az ételek minőségét, mennyiségét és jelezhetik az ételmezéssel kapcsolatos problémáikat, észrevételeiket.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, s az emlékeztetőt egy példányban három napon belül meg kell küldeni intézet vezetőjének iktatásra, valamint ezt követően egy példányt az irattárba kell elhelyezni.

h) Lakóönkormányzat

Az ellátotti önkormányzat tevékenységét tekintve a hangsúly az intézményben élők közösségi életének megszervezésén, az ellátotti érdek közös képviselésén van, amely önszerveződő módon alakul. Működésével hozzájárul az otthonban élők aktivizálásának, szociális készségeinek megőrzéséhez, az izoláció csökkentéséhez.

Közösségi élet megszervezése, közös gondolkodás, kommunikáció, az intézményi élet tartalmasabbá tételében javaslattevő, a programokra, szabadidő elfoglaltság szervezésében részvétel. Együttműködik az Érdekképviselői Fórummal.

Az önkormányzat feladata a közösség önszabályozása, az értékrend alapján történő nyugodt együttélés érdekében. Az önkormányzat segíti az ellátottak érdekeinek érvényesítését, tájékoztat és átadja az információkat. Az intézmény életében keletkezett aktuális problémákat megvitatja, javaslatokat tesz a megoldásra. **Az**

önkormányzat működésének részletes szabályait a Lakóönkormányzat működésének

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
--	---	-----------------------------------

szabályzata tartalmazza. Az intézményünk támogatja a lakóönkormányzat működését, amennyiben lakóink részéről lakóönkormányzati formában történő érdekképviseletre, szerveződésre igény mutatkozik.

i) Közalkalmazotti Képviselő

A közalkalmazottak közössége nevében részvételi jogokat gyakorol.

Együtt döntési és véleményezési jog illeti meg:

- gazdálkodásból származó bevétel felhasználásáról
- nagyobb munkavállaló csoportot érintő intézkedésben
- képzéssel kapcsolatos tervek és szabályzatok véleményezése

Az intézmény tagjai, szervezeti egységei a Szervezeti Működési Szabályzat és Szakmai Program szerint látják el feladatukat. Az alapidokumentumok érthetően, átláthatóan és intézményünkre szabottan jelenítik meg szakmai szándékainkat.

	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: 28-386-200 E-mail: idosekothona@veresegyhaz.hu www.idosekothonaveresegyhaz.hu	SZAKMAI PROGRAM
---	--	-----------------------------------

Záradék

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 92/B. § (1) c) pontjának megfelelően a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szakmai programját.

276-32/2023. iktatószámú Szakmai Program mai nappal hatályát veszti

Jelen Szakmai Programot Veresegyház Város Önkormányzata.....
határozatával hagyta jóvá.

A Szakmai Program 2025.lép hatályba.

Veresegyház, 2025.

.....

Dr. Koczka Klára
intézményvezető

Iktatószám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

2025. március 14.

.....

Dr. Koczka Klára
intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Veresegyház Város Önkormányzat
Képviselő –testülete asz. Kt. határozatával jóváhagyta.

Az egyes példányok tulajdonosait a szétszétvási lista tartalmazza sorszáma szerint.

A dokumentáció kódja:	SZ-SZMSZ
Oldalak száma:	51
File név:	Sz-szmszverzió 6.doc
Változat száma:	6
Mellékletek száma:	3
Érvénybelépés időpontja:	2025.

Nyilvántartott példány: ☒

Munkapéldány: ☐

E példány sorszáma: ☐☐

A szabályzat Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona szellemi tulajdona. Továbbadás, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információs csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

A dokumentum kódja: SZ-SZMSZ	Oldal: 2 / 51
File név: Sz-szmszverzió6.doc	Érvénybelépés ideje:
Változat száma: 6.	

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

Tartalomjegyzék

I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
II. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
III. Az intézmény szakmai feladataival kapcsolatos jogszabályok.....	5
IV. Az intézmény legfontosabb adatai.....	6
V. Az intézmény tevékenységei	7
VI. Az intézmény jogállása.....	8
VII. Az intézmény ars poeticája.....	12
VIII. Minőségpolitika.....	12
IX. A szolgáltatás célja és feladata.....	13
X. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége.....	15
XI. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások.....	19
1. Alapszolgáltatások.....	19
2. Térítés ellenében igénybevehető szolgáltatások.....	20
3. Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás.....	21
XII. Az intézmény szervezeti információk, szervezeti tagozódás, szervezeti egységvezetők feladatai.....	21
1. Intézményvezető.....	21
2. Vezető ápoló.....	22
3. Gazdasági vezetéssel összefüggő feladatok.....	23
4. Élelmezésvezető.....	24

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

XIII.	A vezetést segítő, tanácsadó testületek.....	25
1.	Vezetői értekezlet.....	25
2.	Összdolgozói értekezlet.....	26
3.	Csoportértekezlet és munkacsoport értekezlet.....	27
4.	Minőségügyi csoport.....	27
5.	Lakógyűlés.....	28
6.	Érdekképviselői Fórum.....	28
7.	Étlaptanács.....	30
8.	Lakóönkormányzat.....	30
9.	Közalkalmazotti Tanács.....	31
XIV.	Szervezeti egységek feladatai.....	31
XV.	Az intézmény szervezeti egységén belüli főbb munkaköri feladatok.....	35
XVI.	Záró rendelkezések.....	43
XVII.	Mellékletek	
1.	sz. melléklet Az intézmény szabályzatai és protokolljai.....	45
2.	sz. melléklet Az intézményi létszám meghatározása.....	50
3.	sz melléklet Szervezeti ábra.....	51

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Idősek Otthona működési szabályait.

II. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben, ágazati jogszabályokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni

Az idősek otthona működési rendjét meghatározó dokumentumok, jogszabályok:

- Alapító okirat, száma, kelte: 5585-3/2025
2025. március 17.
- Tanúsítvány PE/SZOC/1626-2/2023.
- Működési engedély szakápolás XIV-R-034/01080-2/2013.
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program
- Házirend

III. Az intézmény szakmai feladataival kapcsolatos jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet
- 369/2013.(X.24.) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

A dokumentum kódja: SZ-SZMSZ

Oldal: 5 / 51

File név: Sz-szmszverzió6.doc

Érvénybelépés ideje:

Változat száma: 6.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogszabályok:

- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet az állami számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi LXXXVI törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2000.évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- fenntartó által kibocsátott a gazdálkodást érintő szabályozások

IV. Az intézmény legfontosabb adatai

Megnevezése: Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

Székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

Telefonszáma: 06-28-386-200

E-mail címe: idosekotthona@veresegyhaz.hu

Weboldal: <http://www.idosekotthonaveresegyhaz.hu>

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

V. Az intézmény tevékenységei:

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Idősek, fogyatékossgal élők és demens betegek tartós bentlakásos szociális ellátása, valamint időskorúak átmeneti ellátása.

Kormányzati funkcióba sorolásának kódja:

Szakágazat: 873000 Idősek, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

Alaptevékenység

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
072210	Járobetegek gyógyító szakellátása
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
102023	Időskorúak tartós, bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós, bentlakásos ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Ágazati azonosító: S 0060491

Az ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos otthonban egy telephelyen három gondozói egységben látja el feladatát. Átmeneti elhelyezést három férőhelyen biztosít az intézmény.

A dokumentum kódja: SZ-SZMSZ

Oldal: 7 / 51

File név: Sz-szmszverzió6.doc

Érvénybelépés ideje:

Változat száma: 6.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

Egészségügyi szolgáltató egyedi azonosító kód: 025516

Engedély száma: XIV-R-034/01080-2/2013.

Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete
Reumatológiai és fizioterápiai szakorvosi, gyógytorna, fizioterápia szakasszisztensi és
szakápolási tevékenységre működési engedély.

A reumatológiai és fizioterápia szakorvosi tevékenység szakorvos hiány miatt határozatlan
ideig szünetel, valamint a fürdő üzemeltetése leállításra került.

Főzőkonyha működési engedély: 936/2018/B/1. Veresegyház Város Polgármesteri Hivatala

Ülőmedence és masszázsmedence üzemeltetése: 365-7/2004. ÁNTSZ Gödöllő Városi
Intézete

VI. Az intézmény jogállása:

Az intézmény alapítója: Veresegyház Város Önkormányzata 4/1992 (07.01.) sz.
rendeletével határozta meg.

Módosító Társulási határozatok, önkormányzati rendelet

7/2006. (01.18.)

3/2008.(02.14.)

33/2008. (10.13.)

31/2009.(05.22.)

36/2011.(09.30.)

168/2012. (XI.13.) Kt. sz. határozat

39/2013. (III.28.) Kt.sz. határozat

90/2018. (IV.23.) Kt. sz. határozat

A dokumentum kódja: SZ-SZMSZ

Oldal: 8 / 51

File név: Sz-szmszverzió6.doc

Érvénybelépés ideje:

Változat száma: 6.

 VERESSEGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu www.idosokotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
---	--	---

Fenntartó megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzata

2112 Veresegyház, Fő út 35.

Tel.: 28-588-600

E-mail: titkarsag@veresegyhaz.hu

Felügyeleti szerv neve, székhelye: Veresegyház Város Önkormányzata

2112 Veresegyház, Fő út 35.

A feladat ellátására szolgáló vagyon és az azzal való rendelkezési jog:

A költségvetési szerv működését szolgáló vagyon tulajdonosa Veresegyház Város Önkormányzata, a vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonost illeti.

Veresegyház Város Önkormányzata a 250 helyrajzi számú ingatlan vagyonkezelői jogát 136433/231455 eszmei hányad tekintetében határozatlan időre Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthonának Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (64/2013.(V.22.) számú határozatával átadta.

Az intézmény adószáma: 15565646-2-13

Számlaszám: 10402991-00027794-00000005

Számlavezető pénzüintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank

Az intézmény működési területe: Országos ellátási terület, elsősorban Veresegyház város területe

Az intézmény besorolása

- a tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató
- közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- feladat ellátásához kapcsolódó funkciója: önálló jogi személy, önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Veresegyház Önkormányzata Képviselő – testülete pályázat útján nevezi ki.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv, valamint végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- 2013.évi V. törvény Polgári Törvénykönyvről
- Az intézmény képviseletét az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott személy látja el.

Szervezeti egysége, intézményi ellátások

A Veresegyházi Önkormányzat Idősek Otthona szakosított ellátást biztosító

Ápolást-gondozást nyújtó intézmény

Idősek Otthona

Engedélyezett férőhelyek száma: 63

Átmeneti elhelyezés

Engedélyezett férőhelyek szám: 3

Az intézmény címe, telefonszáma, email címe:

Cím: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

Telefonszám: 06-28-386-200;

E-mail cím: idosekotthona@veresegyhaz.hu

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, önálló költségvetési szerv, mely munkáját a többször módosított 1993.évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000. (I.20.) SZCSM rendelete alapján végzi.

Az intézmény dolgozóinak alkalmazási feltételeit a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet és a 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján, illetve a 2013. évi V. törvény Polgári Törvénykönyvről az intézmény vezetője határozza meg.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény meghatározza az intézményben foglalkoztatottak körét, akik kötelesek évente teljesíteni a saját, mind pedig a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetükről a nyilatkozattételt.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében döntésre jogosult.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett: intézményvezető.

Belső ellenőrzés rendszere

Az Idősek Otthona belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni (370/2011. (XII.31.Korm.rendelet).

Az intézménynek belső ellenőrzésre feladatellátási szerződése van Veresegyház Polgármesteri Hivatallal (szerződés iktatószáma: 12/2014. 03.01.).

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

A feladatellátás a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet, valamint az éves ellenőrzési terv és a belső ellenőrzés szakmai szabályai alapján valósul meg.

A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az önkormányzat ellenőrzési kézikönyve tartalmazza. A belső ellenőrzés az otthon céljának elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítésével, módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzés és irányítási eljárások hatékonyságát.

VII. Az intézmény ars poetikája:

Célunk, az otthonban élő idős embereknek olyan lakóhely teremtése, amely életük utolsó szakaszában igazi otthonukká válhat. A harmonikus, nyitott, őszinte ellátott-ellátó kapcsolat és a családias légkör megteremtésével a kiszolgáltatottság érzésének csökkentésére törekszünk.

Az ellátás színvonalának fejlesztését a dolgozók folyamatos szakmai képzésével, a tárgyi eszközök biztosításával kívánjuk elérni.

VIII. Minőségpolitika

A *Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona* legfőbb céljának tekinti az emberi méltóság tiszteletben tartásával az intézményben élő idős embereknek, olyan lakóhely teremtését, amely az élet utolsó szakaszában is igazi otthonná válik.

Tevékenységünk jó minőségét az ellátottak egyéni szükségleteit szem előtt tartva kívánjuk biztosítani, elköteleztünk vagyunk a minőségirányítási rendszer következetes alkalmazásával a szolgáltatásunk fejlesztésére.

Kötelességünk az idősotthoni ellátást a mindenkori szakmai követelményekkel összhangba hozni:

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

- ágazati törvényekkel, rendeletekkel, hatósági előírásokkal és módszertani ajánlásokkal,
- az ellátás során a szakmai és etikai szabályok betartásával,
- folyamatos a törekvésünk a korszerű gondozási formák alkalmazására, szem előtt tartva az ellátotti és partneri elvárásokat,
- az előírt és megkívánt biztonsági követelményekkel, mely vonatkozik az ellátottakra, dolgozókra és környezetre egyaránt.

Szociális tevékenységünk minőségi követelményeinek érdekében munkatársaink magas szakmai felkészültségű szakemberek, akik számára fontos a folyamatos szakmai fejlődés, a minőség iránti elkötelezettség és az ellátott-központú minőségi munkavégzés.

Munkatársaink hivatásukat küldetésnek tekintik és törekszenek, hogy az otthon lakói ezt így érezzék.

Vállalkozóink és szállítóink kiválasztásánál, partneri kapcsolatainkban a minőségközpontú magatartás és az eredményesség alapvető követelmény.

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona minőségirányítási tevékenysége során az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványt tekinti irányadónak.

Minőségirányítási feladataink ellátását a minőségirányítási koordinátor segíti, aki ezen a területen-egyéb felelősségeitől függetlenül- önálló intézkedési jogkörrel rendelkezik.

IX.A szolgáltatás célja és feladata

Ápolást – gondozást nyújtó intézmény

A. Idősoththoni ellátás

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

- Az idősek otthonában – a 1993. évi III. tv. 68/B. § és a 68/C. § szerinti kivétellel – a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.
- Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes 68/A. § (3) bekezdés szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.
- Idősek otthonába a 68.§ (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.
- Ha az idősothoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősothoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.
- Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-ig – a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

○ Az idősek otthona az ország valamennyi településéről fogadhat idős embereket, de elsősorban a veresegyházi igényeket kell kielégítenie.

Amennyiben az ellátást kérelmező személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

B. Átmeneti elhelyezés

Legfeljebb egy évi időtartamra teljes körű ellátást biztosítható (indokolt esetben egy évvel hosszabbítható) olyan időskorúak és 18. évet betöltött személyek számára, akik betegségeik miatt vagy más okból otthonukban nem képesek önmagukról gondoskodni.

C. Demens idősök ellátása

A mentális hanyatlás az időskor jellegzetes problémája. Intézményünkben az ellátottak körében a közép súlyos és súlyos fokú demenciával élők ellátását tudjuk biztosítani.

Az intézmény az épület II. szárnyában a demens gondozási egység kialakítását megkezdte, azonban a tárgyi feltételeket tekintve nem felel meg a szakmai követelményeknek, mint jól elkülöníthető biztonságos részleg és mozgásteret biztosító bekerített rész, **emiatintézményünkben, csak olyan demens betegek ellátására van lehetőség, akiknél a kóborlás vagy menési kényszer nem áll fenn.**

X. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége

A feladatokról és működési feltételeiről az Idősek Otthona és az átmeneti elhelyezés tekintetében az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelete rendelkezik. Az ellátás és a szolgáltatások köre azonos tartalommal bír mindkét ellátási forma vonatkozásában.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

A személyes gondoskodás során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a gondozásban részesülő személyek emberi és állampolgársági jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációt minden eszközzel segítő humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

a. Gondozási tevékenység

Az egészségügyi ellátás a szolgáltatást igénybevevő részére nyújt fizikai, mentális, és életvezetési segítséget, melyet a szükséglet alapján egyéni bánásmóddal biztosítunk.

Az ápolási tevékenység célja a gondozási folyamat alatt és intézményi keretek között lehetséges egészségi állapot fenntartása, helyreállítása, javítása.

A gondozási tevékenységet az otthon orvosa irányítja.

Az orvos háziorvosi szakvizsgával rendelkezik, tevékenységét heti egy alkalommal 4 órában látja el, munkanapokon, munkaidőben napközben hívható. Ügyeleti időben az ügyeleti alapellátást az Országos Mentőszolgálat látja el.

Az ápolási, gondozási munka irányítása a vezetőápoló feladata.

Gondozási tevékenység tartalma:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás, tájékoztatás
- rendszeres orvosi felügyelet
- gyógyító, megelőző tevékenység
- szakorvosi, kórházi ellátás megszervezése
- ápolási munka szervezése és annak irányítása és ellenőrzése
- egyéni szükségletekre épülő gondozás, ápolás
- szolgáltatást igénybe vevők testi és szellemi állapotának és képességeinek megőrzése
- hasznos tevékenység biztosítása, az ellátottak aktivitásának minél további fenntartása

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

- ellátottakra és dolgozókra vonatkozó személyi higiénia és közegészségügyi járványügyi előírások betartása, betartatása és ellenőrzése

A tevékenységet a gondozási csoport a nap 24 órájában látja el.

b. Szakápolási tevékenység:

Szakápolás keretében az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV törvény 98.§-ban. az 1/2000. SZCSM rendelet 7. sz. mellékletében meghatározott ápolási tevékenységeket végezzük az ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából.

A szakápolást orvosi elrendelés alapján, előzetes szükségletfelmérést követően a feladat ellátására megfelelő szakképesítéssel rendelkező ápolók végzik.

A részletes szakápolási tevékenységek köre a Szakmai Programban és a munkavállalók munkaköri leírásaiban található.

c. Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, szabadidő eltöltés

Az intézmény célja az ellátást igénybe vevők mentális gondozása, szociális és pszichés jólétük megteremtése, krízishelyzetek megelőzése és kezelése személyre szabott bánásmód alkalmazásával.

Segítséget nyújtunk az ellátottak kapcsolattartásában; egyéni igény szerint családdal, barátokkal, nyugdíjas szervezetekkel stb.

Támogatjuk az ellátást igénybe vevők érdeklődési körének, képességeiknek megfelelő hasznos tevékenységek megvalósítását.

Az otthon szabadidős és kulturális programok megszervezésével színesíti az intézményi életet és őrzi meg lakói aktivitását.

A tevékenységet napi 4 és 8 órában terápiás munkatársak látják el.

A mentális hanyatlás az időskor jellegzetes problémája. Az ellátottak többsége a demencia különböző fázisaival küzdenek, ezért eltérő gondozást és foglalkozást igényelnek.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

A mentális gondozással kapcsolatban a „Demens program” az irányadó, melyet részletesen a Szakmai Program tartalmaz.

d. Intézmény által felkínált szolgáltatások

Gyógytorna

A tevékenységet a gyógytornász napi nyolc órában látja el.

Lehetőség van egyéni vagy csoportos tornán, tornatermi és ülőtornán való részvételre.

Igénybe vehetők a szakorvosi javaslatra alkalmazott eljárások, illetve BEMER terápia és testtájéki lézerterápia.

A kapacitás kihasználtságának növelése érdekében az egyes szolgáltatási formákat (gyógytorna, bemer terápia) díj ellenében jogviszonnyal nem rendelkező személyek is igénybe vehetik. Az intézményi jogviszonnyal rendelkező személyek a gyógytornát térítésmentesen vehetik igénybe.

Étkeztetési és dietetikusi feladatok

Az otthon napi ötszöri étkezést (az ebéd minden alkalommal a vacsora heti két alkalommal meleg étel) biztosít. Az ellátottak egészségi állapotának megfelelően – orvosi javaslatra- diétás étkezés, cukorbeteg diéta, gyomor-májkimélő, pépes étrend, speciális diéta biztosítható.

Az otthon az étkezést az időskor sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja.

Az egyéni egészségi állapotnak megfelelő diétás ételmezés biztosítása az ételmezésvezető és a dietetikus szakember együttes feladata.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

XI. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

1. Alapszolgáltatás

1.1. Étkeztetés

Az otthon napi ötszöri étkezést (az ebéd minden alkalommal a vacsora heti két alkalommal meleg étel) biztosít. Az ellátottak egészségi állapotának megfelelően – orvosi javaslatra az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést kell biztosítani.

1.2. Ruhával és textíliával való ellátás, személyi higiéné

Az otthon a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátást, valamint a ruházat és textília tisztítása és javítását biztosítja. Az intézményben lehetőség van arra, hogy az ellátottak saját ruházatukat használják. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a **Házirendben meghatározott módon gondoskodik. Az otthon biztosítja egyéni igény szerint a fürdőkrémet ,tisztálkodó szereket és alapvető higiéniai eszközöket.**

1.3. Egészségügyi ellátás

Intézményünk biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról (az I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. számú melléklet szerinti óraszámában), szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszererezésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközökének biztosításáról.

A bentlakásos szociális intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást, védőoltásokhoz való hozzáférést, illetve 24 órás gondozási felügyeletet.

1.4. Mentális gondozás, foglalkoztatás

Intézményünkben működő terápiás csoport az egyéni szükségletekre alapozottan gondoskodik az intézményben élők mentális gondozásáról, melyet részletesebben a Szakmai Program tartalmaz.

1.5. Lakhatás

Intézményünk alkalmas az I/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 41. § szerint elvárt tárgyi feltételek szerinti lakhatás biztosítására. Az érték és vagyonmegőrzés szabályairól külön intézményi szabályzat szerint gondoskodunk.

2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Az ellátást igénybe vevők az alábbi szolgáltatásokat térítés ellenében vehetik igénybe:

- a) pedikűr
- b) fodrász
- c) kozmetika
- d) italautomata
- e) intézmény által ingyenesen biztosított programokon felül,
(előzetesen egyeztetett) kulturális programok, kirándulások.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

3. Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások

Az alapító okiratban foglaltak alapján az intézmény a jobb kapacitáskihasználtság érdekében az alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatásokat értékesíthet:

- a) vendégétkeztetés
- b) mosodai szolgáltatás
- c) gyógytorna, tornaterem bérbeadása

XII. Az intézmény szervezetére vonatkozó szervezeti információk, szervezeti tagozódás, szervezeti egységvezetők feladatai

Intézményvezető

- Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egyszemélyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.
- Elkészíti a Szakmai Programot, az éves Munkatervet, melyet az Érdekképviselői Fórummal véleményeztet.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- Az ügyviteli és szakmai folyamatokra elkészíti a szabályozásokat, ellenőrzi azok gyakorlati megvalósulásait.
- Jóváhagyja a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, ellenőrzi a megvalósulást.
- Felelős a gazdasági folyamatokért, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- Felelős a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért.
- Elkészíti az intézmény alapidokumentumait (Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, szakmai beszámoló, Munkaterv) gondoskodik az intézményi dolgozók képzési tervéről, munkaköri leírásairól.
- A vezetői, összdolgozói és csoportértekezletet a Szakmai Program szerint tart.
- Biztosítja az Érdekképviselői Fórum, Lakóönkormányzat és Étlaptanács működését.
- Kivizsgálja a panaszokat és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Munkáltatói jogokat gyakorol.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja az intézmény egészét. Gondoskodik az intézményi ellátás törvényes és szakszerű működéséről összehangolja az intézményi egységek munkáját.

Vezetőápoló

A vezetőápolót az intézményvezető nevezi ki. Szakmai feladatait az intézeti orvossal, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.

Az intézmény vezetőjének távolléte esetén ellátja a szakmai feladatokat az alábbiak szerint:

- Vezetői tevékenységgel kapcsolatos szakmai és szervezési, ellenőrzési feladatok irányítása, elvégzése.
- Irányítja és összehangolja az intézmény egészségügyi, ügyviteli, műszaki és technikai egységeinek munkáját.
- Összehívja és vezeti a vezetői értekezletet és csoportértekezleteket.
- Dönt az elhelyezési kérelmekről, megállapodást köt vagy megszüntetésről gondoskodik az ellátást igénybe vevőkkel.

A vezető ápoló feladatai

- A vezetőápoló, az egészségügyi- és gondozói csoport felelős vezetője.
- Irányítja, ellenőrzi az egészségügyi csoport munkáját.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak havi beosztását és munkatervét.
- Gondoskodik az ellátottak gondozási – ápolási tervének végrehajtásáról.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök nyilvántartásáról beszerzéséről.
- Megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatait, illetve igényelt védőoltásaikat.
- Intézi a dolgozók egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik az egészségügyi csoport dolgozóinak rendszeres képzéséről az egészségügyi és szociális ágazati szabályok szerint.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

- Irányítja a szakápolási tevékenységet, vezeti a szakápolási csoportot.
- Kapcsolatot tart az intézetben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal és gyógyintézetekkel.
- Rendszeresen beszámol munkájáról az intézmény orvosának és az otthonvezetőnek.
- Biztosítja az ellátottak étkeztetési nyilvántartását.
- A gazdasági, pénzügyi folyamatoknál szakmai teljesítés igazolási jogkört gyakorol.

Gazdasági vezetéssel összefüggő feladatok

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztását az Idősek Otthona és a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal között a munkamegosztási megállapodásban leírtakkal összhangban kell alkalmazni.

Gazdasági feladatokkal összefüggésben gazdasági ügyintéző munkakörébe tartoznak az alábbiak:

- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása.
- Az intézmény költségvetési beszámolójához kapcsolódó szöveges indoklás összeállítása.
- Az intézeti költségvetés előkészítése jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli elszámolási, vagyonyilvántartási rendjének betartása, a vagyonszármazékok feltételeinek megszervezése.
- A gazdasági-műszaki ellátás egyéb szabályzatainak (helyettesítési, bizonylati, ügyviteli, leltározási, ellenőrzési, pénzügyi, selejtezési stb.) összeállítása, felülvizsgálata.
- Szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az intézményvezető jóváhagyásával.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

- Az otthon pénzgazdálkodásán belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kialakítása, alkalmazása, végrehajtása.
- A tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- Az intézményvezető által rábízott egyéb gazdálkodási feladatok ellátása.
- Készlet és tárgyeszköz-nyilvántartás.
- Leltározás irányítása, szervezése és kiértékelése.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók, mosodai dolgozók és a karbantartók munkáját.
- Könyveli a munka- és védőruha beszerzést, gondoskodik a szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.
- Az intézmény dolgozóival és az intézménnyel kapcsolatba kerülő munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.

Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető közvetlenül az intézményvezető beosztottja.

Közvetlen kapcsolatot tart az intézeti orvossal, vezetőápolóval, gazdasági ügyintézővel.

Feladatai:

- Étlaptervezet készítése, egyeztetése a vezetőápolóval.
- Szükséges nyersanyagok megrendelése.
- Élelmiszerraktár kezelése a szakácsnővel kétkulcsos rendszerben.
- A konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése.
- Élelmezés-egészségügyi normák, valamint a Népegészségügyi Osztály előírásainak pontos betartása, betartatása és felügyelete.
- Felelős az élelmezés gazdasági megfelelőségéért és felelős a beszállítók kiválasztásának megfelelőségéért.
- Fenntartja és betartatja a minőségbiztosítási rendszert

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

- Ellenőrzi a behozott nyersanyagok mennyiségét, minőségét.
- Hatáskörébe utalt dolgozók munkarendjének meghatározása.
- Az étellelmezéssel kapcsolatos és jogszabályban előírt nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Naprakészen kezeli a számítógépes programot.
- Felelős az ételaptanács működtetéséért.

XIII. A vezetést segítő tanácsadó testületek

1. Vezetői értekezlet
2. Összdolgozói értekezlet
3. Csoportértekezlet és munkacsoport értekezletek
4. Minőségügyi Csoport értekezlet
5. Lakógyűlés
6. Érdekképviselői Fórum
7. Étlaptanács
8. Lakóönkormányzat
9. Közalkalmazotti Tanács, közalkalmazotti képviselő

1.Vezetői értekezlet

Vezetői értekezlet az intézet vezetőjének tanácsadó szerveként működik.

A testület tagjai gazdasági ügyintéző, vezetőápoló, étellemezésvezető, minőségügyi koordinátor, szükség szerint a vezetői értekezletre meghívást kap az adott témát képviselő vagy a témában érintett munkatárs.

A testület megtárgyalja:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket, észlelt hiányosságokat, azok megoldási módját és az ahhoz kapcsolódó feladatokat,

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- az intézet valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy a testület tagjai a testület elé terjesztenek.

2.Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézet munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézet valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a szakszervezet képviselőjét.

Az évente ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatás és adatvédelmi oktatás, illetve minőségügyi oktatás is összdolgozói értekezlet keretén belül történik.

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

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adnia az értekezleten feltett, de meg nem válaszolt kérdésekre.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

3.Csoportértekezlet és munkacsoport értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete. (kisegítő egységek, ápolás-gondozás-mentál, konyhai egység értekezletei)

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetési módját,
- a csoport munkafegyelmét,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető vezeti.

A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézet vezetőjét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, s az emlékeztetőt egy példányban három napon belül meg kell küldeni intézmény vezetőjének iktatásra, valamint ezt követően egy példányt az irattárba kell elhelyezni.

Az intézményben az ápolási-gondozási-mentál munkához kapcsolódóan szakmai munkacsoportok a csoportvezető által szervezeten (időpont, tematika) működnek.

Az eszmegbeszélő csoport, a demens team és szakmai konzultáció az éves munkaterv szerint elvárt gyakorisággal ülésezik. A munkacsoportok szakmai tevékenységét feljegyzés formájában rögzítik.

Minőségügyi Csoport

A „MICS” létrehozásának célja, az ellátás minőségének folyamatos fejlesztése, hogy minél inkább megfeleljünk az igénybevevők elvárásainak.

Feladatai

- ápolás –gondozás területén az ellátás minőségének javítása,

A dokumentum kódja: SZ-SZMSZ

Oldal: 27 / 51

File név: Sz-szmszverzió6.doc

Érvénybelépés ideje:

Változat száma: 6.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

- közétkeztetés területén a HACCP rendszer működtetése,
- mosoda-takarítás területén a belső minőségirányítási rendszer működtetése,
- szolgáltatással való elégedettség felmérése (ellátotti, dolgozói és hozzátartozói),
- minden munkaterületen az éves oktatások megtartása,
- ISO 9001:2015 szabvány működtetése, belső auditok szervezése, felügyeleti auditokra felkészülés, lebonyolítás.

5.Lakógyűlés

- A lakógyűlést az intézménybe felvett ellátottak részére hívja össze az intézmény vezetője, illetve vezetőápolója, valamint mentálhigiénés munkatársai.
- A lakógyűlés célja az intézményben élő ellátottakat érintő témakörök megbeszélése, az éves szakmai Munkaterv alapján.
- Lakógyűlést évente négy alkalommal tartunk, szükség esetén a lakógyűlés soron kívül összehívható.
- A lakógyűlés megtartásáról emlékeztetőt kell készíteni egy példányban három napon belül meg kell küldeni intézet vezetőjének iktatásra, valamint ezt követően egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

6.Érdekképviselői Fórum

Feladata, célja:

Az otthon életével, működésével kapcsolatos kérdések megtárgyalása, a további intézkedések meghatározása. Az intézmény lakóinak jogainak, érdekeinek elősegítése. Az Érdekképviselői Fórum a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik, egyben a lakóközösség operatív szerve is.

Az Érdekképviselői Fórum az alábbi kérdésekben tesz javaslatot, illetve dönt:

A dokumentum kódja: SZ-SZMSZ

Oldal: 28 / 51

File név: Sz-szmszverzió6.doc

Érvénybelépés ideje:

Változat száma: 6.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

1. Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az éves Munkatervet, a Házi rendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
2. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait tájékoztatást, intézkedést kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, melyet továbbít a fórum tagjai felé.
3. Javaslatot tesz kulturális és szórakoztató programokra.
4. Házi rend változtatása, betartásának ellenőrzése, észrevételek megtétele.

Az intézményi szolgáltatással, valamint a Házi rendet sértő lakótársak magatartásával kapcsolatosan az otthon lakói és hozzátartozói az Érdekképviselői Fórumhoz jogosultak panasszal élni.

Az Érdekképviselői Fórum felépítése

1. Működéséért az intézmény vezetője a felelős, és egyben támogatja, segíti a fórum működését.
2. Tagjai választás alapján:
 - Az intézményi ellátást igénybe vevők közül: 2 fő.
 - Dolgozók képviselőjében: 1 fő.
 - Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: 1 fő.
 - A fenntartó szervezet képviselőjében: 1 fő.

A fórum témától függően meghívhat vendégeket az ülésekre az otthon lakói, dolgozói, a fenntartó, illetve a szociális szakma részéről.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

7. Étlaptanács

A tanácskozáson részt vehetnek az otthon lakói, kötelező a részvétel az ételmezésvezetőnek és a vezetőápolónak. Meghívottként jelen lehet az intézmény szakácsa és dietetikusa, illetve egyéb meghívott szakemberek.

Az étlap tervezésénél javaslatot tehetnek az intézmény étrendjére vonatkozólag. A kéréseket lehetőség szerint az ételmezésvezető beépíti az intézményi étlapba. Az étlaptanács tagjainak lehetősége van véleményezni az ételek minőségét, mennyiségét és jelezhetik az ételmezéssel kapcsolatos problémáikat.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, s az emlékeztetőt egy példányban három napon belül meg kell küldeni intézet vezetőjének iktatásra, valamint ezt követően egy példányt az irattárba kell elhelyezni

8. Lakóönkormányzat

Az ellátotti önkormányzat tevékenységét tekintve a hangsúly az intézményben élők közösségi életének megszervezésén, az ellátotti érdek közös képviselésén van, amely önszerveződő módon alakul.

Működésével hozzájárul az otthonban élők aktivizálásának, szociális készségeinek megőrzéséhez, az izoláció csökkentéséhez.

Közösségi élet megszervezése, közös gondolkodás, kommunikáció, az intézményi élet tartalmasabbá tételében javaslattétel, a programokra, szabadidő elfoglaltság szervezésében részvétel. Együttműködik az Érdekképviselői Fórummal.

Az önkormányzat feladata a közösség önszabályozása, az értékrend alapján történő nyugodt együttélés érdekében.

Az önkormányzat segíti az ellátottak érdekeinek érvényesítését, tájékoztat és átadja az információkat.

Az intézmény életében keletkezett aktuális problémákat megvitatja, javaslatokat tesz a megoldásra.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

Az önkormányzat működésének részletes szabályait a Lakóönkormányzat működésének szabályzata tartalmazza.

9.Közalkalmazotti Tanács, Közalkalmazotti képviselő

A közalkalmazottak közössége nevében részvételi jogokat gyakorol.

Együttdöntési és véleményezési jog illeti meg:

- gazdálkodásból származó bevétel felhasználásáról
- nagyobb munkavállaló csoportot érintő intézkedésben
- képzéssel kapcsolatos tervek és szabályzatok véleményezése

XIV. Szervezeti egységek feladatai

Az idősek otthona gondozási egységei, feladatai

Az intézmény négy gondozási egységből áll:

1. gondozási egység 10 férőhely
2. gondozási egység 19 férőhely
3. gondozási egység 25 férőhely
4. gondozási egység 12 férőhely

A gondozási egységekben az ellátott személyek teljes körű ellátásban részesülnek.

A gondozási tevékenység az egyéni bánásmód követelményeinek a szükségletnek megfelelő fizikai, mentális és életvezetési segítségnyújtás, valamint a testi, szellemi funkciók helyreállítása.

Alapápolási-, szakápolási tevékenység során az otthon keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítása a cél.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

a. Egészségügy feladatkör

Feladatuk az ellátottak teljes körű- testi, lelki és szociális – ellátása.

Az intézmény az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevők szükség szerinti ápolási és gondozási tervének megvalósításáról.

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításáról
- rendszeres orvosi felügyeletről
- szükség szerinti alap- és szakápolásról
- az indokolt, szükséges és illetékes szakorvosi ellátáshoz és fekvőbeteg kezeléshez való hozzájutásáról
- szakmai rendeletekben meghatározott gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátásról és 24 órás gondozási felügyelet megvalósításáról.

Az otthon biztosítja az ellátott egészségi állapotának ellenőrzését, egészségügyi tanácsadást, alap és szakápolást, orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését, az Idősek Otthonában megoldható gyógyszerelést.

Az egészségügyi csoport működéséért a vezetőápoló felelős. A munkaegységben ápolók, szociális gondozók-ápolók, demens gondozók és segédgondozók látják el a feladatokat. Az intézményben főállású gyógytornász áll rendelkezésre.

b. Mentálhigiénés feladatkör

Az intézmény feladata az ellátottak teljes körű- testi, lelki és szociális – ellátása, melynek keretében az otthon biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot
konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket
- szabadidős tevékenységek megszervezése

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

- intézményünk segíti az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását
- gondozási tervek megvalósítása
- hitélet gyakorlása
- alkalmankénti programok biztosítása

Az intézményben fő és részmunkaidős terápiás munkatárs segíti az otthonban élők mentális támogatását.

c. Gazdálkodási feladatkör:

A gazdálkodási csoport vezetését az intézményvezető látja el. Az intézmény a gazdálkodási feladatkörén belül biztosítja a költségvetés keretei közötti kiszámítható és hatékony működést. Kezeli a rábízott lakói pénzeszközöket és a lakói értékek megőrzéséről gondoskodik. A gazdálkodás az intézmény pénzügyi szabályzatait betartva működik. A megfelelő gazdálkodásért az intézményvezető felelős.

A gazdasági ügyintéző csoportvezetői feladatai mellett munkaügyi és bér gazdálkodási feladatokat lát el, illetve bonyolítja az intézet működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését külső szolgáltatásokat megrendel, kapcsolatot tart.

A szociális ügyintéző a térítési díj ügyek, hátraléki ügyek, illetve intézményi ellátottak felvételével kapcsolatos ügyek mellett a lakói pénz és érték kezelésért felelős.

Pénzügyi ügyintéző kezeli az intézmény házi pénztárát, ellenőrzi a beérkezett anyagokat, számlákat. Az intézmény be és kifizetéseit bonyolítja a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

d. Élelmezési feladatkör:

Intézményünk biztosítja a bentlakók életkori sajátosságaihoz igazodó az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést.

A konyhaüzem működtetése a HACCP minőségbiztosítási rendszer alapján biztosított.

 VERESGYZHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
---	---	---

Az ételmezésvezető gondoskodik az alapanyagok beszerzéséről és raktározásáról, dokumentálásáról. Biztosítja a konyha rendelkezésére álló pénzügyi keret maximális betartását.

A feladatok ellátását az ételmezésvezető irányítása mellett a szakácsok és a konyhai kisegítők valósítják meg.

e. Ügyviteli, minőségirányítási feladatkör:

Az intézmény ügyviteli, minőségirányítási feladatait minőségügyi koordinátor és intézményi ügyintéző látja el.

A minőségügyi koordinátor felelős az ISO szabványban leírtak megvalósulásáért az intézményben folyó szakmai munka minőségügyi követelmények szerinti megvalósításáért. Kapcsolatot tart a munka és tűzvédelmi, illetve adatvédelmi külső partnerekkel.

Az intézményi asszisztens ellátja az adminisztrációs feladatokat, segít a lakók mindennapi ügyintézésben, a lakók orvosi vizsgálatra történő kísérésében közreműködik.

f. Kisegítő szolgáltatást nyújtók feladatkörei:

A kisegítő szolgáltatást nyújtó munkatársak a gazdasági ügyintéző irányításával látják el feladatukat.

A takarító egység felel az intézmény tisztaságáért és a közegészségügyi, higiénés előírások betartásáért. A mosodai csoport felel az intézményi szennyes, textília összeszedéséért, textíliák tisztításáért és a textíliák és ruhák javításáért.

A műszaki csoport az intézményben felmerülő hibák elhárításáról gondoskodik. Amennyiben a hiba intézményi szinten nem javítható úgy a karbantartó köteles ezt felettese felé jelezni. A műszaki csoport felel az épület műszaki felülvizsgálataért, energia fogyasztás ellenőrzéséért és a fűtés és áramszolgáltatás megfelelőségéért. A műszaki csoport tagja

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

gondoskodik a dolgozók és lakók szállításáról az intézményi és lakói anyagbeszerzések megvalósításáról.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló „Munkaköri leírás” tartalmazza.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított egy hónapon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

Az intézmény által megvalósítani kívánt program bemutatását a szolgáltatási elemeket a tevékenységeket és feladatokat az intézmény Szakmai Programja mutatja be.

XV. Az intézmény szervezeti egységein belüli főbb munkaköri feladatok

Egészségügyhöz kapcsolódó feladatok:

Ápolók feladatai:

Feladatát a szociális gondozás négy alapeleme szerint látja el: fizikai, egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, célszerű és hasznos tevékenység.

Munkavégzése során a szakmai elvárásokat betartja.

Önállóan végezhető tevékenységei közé tartozik ágyhúzás, testápolás, szem, szájápolás, hajápolás, borotválás, körömápolás, fürdetés.

Önmállóan végezhet fektetéssel, ültetéssel hely és helyzetváltoztatással kapcsolatos tevékenységeket.

Decubitus ellátást végez.

Segíti a mindennapi életvitelt.

Ellátja a munkájához szükséges dokumentációt.

Szükség szerint elsősegélyt nyújt.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

Külön megbízás alapján a lakók gyógyszerelésével kapcsolatos feladatokat lát el.

Helyettesítéséről a vezetőápoló gondoskodik.

Szociális gondozó-ápolók feladatai:

Segítséget nyújt az állapotnak megfelelő életter kialakításában, illetve környezeti higiéne fenntartásában.

Szükség szerint segítséget nyújt étkezésben, folyadékpótlás biztosításában.

Részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében.

Közreműködik a személyre szabott gondozási terv kivitelezésében.

Elvégzi az alapvető életfunkciók mérését (vércukor, vérnyomás, testsúly, testmagasság)

Közreműködik a személyre szóló napirend megtartásában.

Munkáját dokumentálja.

Helyettesítéséről a vezetőápoló gondoskodik.

Segédgondozó feladatai:

Feladatát a szociális gondozás három alapeleme szerint látja el: fizikai ellátás, pszichés gondozás, célszerű és hasznos tevékenység.

Tevékenységet támogatással végzi, önállóan nem beosztható.

Lakók fizikai és higiénés ellátásában részt vesz.

Gondoskodik a lakókörnyezet rendben tartásáról.

Helyettesítéséről a vezetőápoló gondoskodik.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

Gyógytornász feladatai:

Feladata a mozgásszervi és különböző, egyéb betegségekben szenvedők funkcionális vizsgálata, szakorvosi javaslatok alapján kezelések meghatározása és megvalósítása.

Alkalmaz egyéni és csoportos mozgásterápiát.

Megtanítja a gyógyászati segédeszközök helyes használatát.

Fizikai terápiákat alkalmaz mozgásfunkciókhoz kapcsolódó technikákat tanít.

Mentálhigiénéhez kapcsolódó feladatok

Terápiás munkatársak biztosítják az intézményben élő lakók fejlesztését, mentális támogatásukat az egyéni bánásmód érvényesülését.

Gondoskodnak az intézményben a változatos szakmai és szabadidős programok megvalósításáról.

Közreműködnek a gondozottak családi és társas kapcsolatainak ápolásában.

Egyéni és csoportos foglalkozásokat tartanak.

Elősegítik a hitélet gyakorlását.

Közösségépítő tevékenységet folytatnak.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szerveik és végzik az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, szabad levegőre jutás elősegítése) továbbá szellemi és szórakoztató tevékenységeket (felolvasás, vetélkedők, kártya és társasjátékok) kulturális tevékenységeket és képességfejlesztő, szinten tartó foglalkozásokat.

Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok:

Pénzügyi ügyintéző feladatai:

A dokumentum kódja: SZ-SZMSZ

Oldal: 37 / 51

File név: Sz-szmszverzió6.doc

Érvénybelépés ideje:

Változat száma: 6.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

Vezeti az ASP programban az intézményben működő házipénztárt, gondoskodik a pénztári bizonylatok számviteli szabályoknak megfelelő kitöltéséről.

Gondoskodik a pénztári bizonylatok alaki, számszaki és tartalmi helyességéről.

Elkészíti az időszaki pénztárjelentést.

Bonyolítja a készpénz be- és kifizetéseket, érvényesíti a számlákat.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Szociális ügyintéző feladatai:

Segítséget nyújt a gondozottaknak a költőpénz célszerű felhasználásában, térítésköteles szolgáltatások kifizetésében (pl. pedikűrös és fodrász), a kifizetett összeget vezeti, könyveli.

A gondozottak költőpénzéből a gondozottak részére történő vásárlást naprakészen vezeti.

A számviteli szabályoknak megfelelően vezeti a gondozotti pénztárt.

Leltárt készít az elhunyt lakók kis- és nagy értékű tárgyi eszközeiről, letétbe helyezett és esetleges egyéb pénzeszközeiről, halálesetet követően bírósági letétbe helyezésről gondoskodik.

Nyilvántartja a személyi térítési díjakat, a hátralékokat, túlfizetéseket, kezdeményezi a befizetés érdekében szükséges lépéseket.

Előkészíti a térítési díj felülvizsgálatot.

Kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevő személyek törvényes képviselőivel, hozzátartozóival.

Kapcsolatot tart hivatalos szervekkel (pl. gyámhivatal).

Részt vesz a lakókat érintő hivatalos ügyek intézésében és ellátja a lakók hivatalos ügyeire vonatkozó adminisztrációs teendőket.

Ellátja a fenntartó felé történő szolgáltatást igénybe vevő személyi létszám jelentésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az új lakók felvételével kapcsolatos feladatokat és ellátja a távozó lakókkal kapcsolatos adminisztrációt.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

Ellátja a gondnokság és gyámság alá helyezéssel, gondnok váltással kapcsolatos teendőket.
Nyilvántartja a gondozási napokat.
Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Gazdasági ügyintéző feladatai:

Elkészíti az intézmény éves költségvetését a jogszabályok a fenntartói irányelvek figyelembevételével és nyomon követi annak alakulását.
Tervezi és szervezi az intézmény gazdálkodását és az intézményi beszerzéseket.
Szervezi a leltározásokat és selejtezéseket.
Felelősséggel tartozik a raktárkészletért.
Irányítja a bér gazdálkodást, munkaügyi feladatokat lát el.
Kisegítő szolgáltatást nyújtó munkatársak irányítását végzi.
Adatszolgáltatást végez hatóságok vagy felügyelti szervek felé.
Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Ügyviteli és minőségügyi koordinátori feladatok:

Minőségügyi koordinátor feladatai

Felelős az ISO szabvány szerinti működéséért.
Kezeli és rendezi az intézmény működésével kapcsolatos iratanyagot.
Az otthon iránt érdeklődőknek az intézményvezető távollétében felvilágosítást ad.
Ellátja a munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
Vezeti az intézményi dolgozók szabadság-nyilvántartását.
Az irattár kezelését az irattári szabályzat alapján végzi.

Irodai adminisztrátor feladatai:

Ellátja a titkárnői, asszisztensi, ügyviteli feladatokat.
Értekezletekről, megbeszélésekről jegyzőkönyvet, emlékeztetőt készít.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

Segíti az intézményi rendezvények szervezését, lebonyolítását.

Szükség esetén egészségügyi intézményekbe kíséri a lakókat.

Lakók szükségleteinek megfelelő bevásárlásokat intézi.

Egységek közti kommunikációban segítséget nyújt.

A minőségügyi koordinátor és irodai adminisztrátor helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatok:

Szakács feladatai:

Tevékenysége során betartja a HACCP kézikönyv előírásait. Valamennyi folyamatot az előírásnak megfelelően végez.

Felelős az étlapon szereplő menü elkészítéséért, minőségileg és mennyiségileg.

Részt vesz az étlap elkészítésében.

Figyelemmel kíséri az élelmiszerek minőségét (állag, szavatosság).

Irányítja a konyhai kisegítők munkáját.

Helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

Konyhai kisegítő feladatai:

Tevékenysége során betartja a HACCP kézikönyv előírásait. Valamennyi folyamatot az előírásnak megfelelően végez.

Felelős a munkaterület higiéniás előírásainak betartásáért és betartatásáért.

Felelős az edényzet, konyhai előkészítő, konyha rendben és tisztán tartásáért.

Helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

Kisegítő szolgáltatást nyújtók:

Karbantartó feladatai:

A dokumentum kódja: SZ-SZMSZ

Oldal: 40 / 51

File név: Sz-szmszverzió6.doc

Érvénybelépés ideje:

Változat száma: 6.

 VEREGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veregyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veregyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekothona@veregyhaz.hu www.idosekothonaveregyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
---	---	---

Rendszeresen bejárja a házat és ellenőrzi az égők, zárok, csapok állapotát, gondoskodik azok javításáról, cseréjéről.

A lakók és munkatársak jelzései alapján elvégzi a napi javítási, karbantartási munkákat.

Beszerzi a szükséges javítási anyagokat.

Elvégzi a kisebb karbantartási feladatokat pl. festés, burkolás, javítások.

Hétköznapi kiüríti a kukákat.

Tisztán tartja az udvart, gondoza, rendben tartja a kertet.

Az intézményi bútorok tárolásáról, megóvásukról gondoskodik.

Helyettesítéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

Személygépkocsi vezető (sofőr) feladatai:

A kezelésére bízott gépjárművet a rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel vezeti, kellő elővigyázatossággal annak megrongálódását elkerüli.

A gépjármű használatánál ügyel az üzemanyag minél takarékosabb felhasználására, az üzemanyagra felvett pénzeszközökről a rendelkezéseknek megfelelően elszámol.

A gépjárművet gondosan kezeli, karbantartja, a házilag elvégezhető javításokat elvégzi, egyéb esetekben gondoskodik a hibák azonnali bejelentéséről.

A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezeti.

Az intézmény részére megrendelt anyagokat és eszközöket szállítja, azok ki- és berakodását elvégzi.

Helyettesítéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

Takarító feladatai:

Munkáját a szakmai egységek napirendjéhez igazodóan a gazdasági ügyintéző irányításával végzi.

Betartja a higiéniai követelményeket és a járványügyi előírásokat.

Végrehajtja az intézmény takarítási rendjében rögzített feladatokat.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

A lakószobák rendjét biztosítja és tisztaságukról, fertőtlenítésükről gondoskodik.

A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi takarítást, nagytakarítást, fertőtlenítést.

Munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot megfelelően kezeli.

Helyettesítéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

Mosónő/varrónő feladatai:

Betartja a higiéniai követelményeket és a járványügyi előírásokat.

Elvégzi a mosást és azt követően a sérült textíliák javítását.

Részt vesz a textíliák selejtezésében.

Szakszerűen, kezelési utasításnak megfelelően használja a varrodai és mosodai gépeket.

Az intézményben keletkező szennyes textíliákat és ruházatot összegyűjtik a tiszta textíliákat és ruházatot rendszerezik szétosztják.

Helyettesítéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

XVI. Záró rendelkezések

Záradék

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 92/B.§ (1) c) pontjának megfelelően a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

276-33/2023 iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat mai nappal hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Veresegyház Város Önkormányzatahatározatával hagyta jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.lép hatályba.

Veresegyház, 2025.

.....

Dr. Koczka Klára
intézményvezető

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

XVII.Mellékletek

1. sz. melléklet Az intézmény szabályzatai és protokolljai
2. sz. melléklet Az intézményi létszám meghatározása
3. sz melléklet Szervezeti ábra

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veregyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veregyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekothona@veresgyhaz.hu www.idosekothonaveresgyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

1. sz. melléklet

Az intézmény szabályzatai. protokolljai

A) Az intézmény szabályzatai

- 1 Munkavédelmi szabályzat
- 2 Tűzvédelmi szabályzat
- 3 Szervezeti – és működési szabályzat
- 4 Szakmai program
- 5 Számviteli politika
- 6 Bizonylati rend
- 7 Leltározási szabályzat
- 8 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 9 Önköltség számítási szabályzat
- 10 Munkaügyi szabályzat
- 11 Pénzkezelési szabályzat
- 12 Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- 13 Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- 14 Iratkezelési szabályzat
- 15 Informatikai szabályzat
- 16 Intézmény elhelyezési rendjéről szóló szabályzat
- 17 Érdekképviselői Fórum szabályzata
- 18 Veszélyeztetett állapotban lévők ellátása esetén teendők szabályzata
- 19 Gondozottak vagyontárgyainak kezeléséről szóló szabályzat
- 20 Lakóönkormányzati szabályzat
- 21 Élelmezési szabályzat
- 22 Vezetékes és hivatali mobiltelefonok használatának szabályzat
- 23 Munkatársak belső értékelésének rendszere
- 24 Veszélyes anyagok és hulladékok kezelésének szabályzat
- 25 Kockázatkezelési szabályzat
- 26 Reprezentációs szabályzat
- 27 Ápolás-gondozás szabályzata
- 28 Infekciókontroll kézikönyv
- 29 Etikai kódex
- 30 Beszerzések lebonyolításának szabályzat
- 31 Higiénés takarítási és mosodai szabályzat

 VERESGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veregyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veregyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresgyhaz.hu www.idosekotthonaveresgyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

32	Gazdálkodási szabályzat
33	Kiküldetési szabályzat
34	Ajándékok egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
35	Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
36	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
37	Belső kontrollrendszer
38	Cafetéria szabályzat
39	Ellenőrzési nyomvonal
40	Esélyegyenlőségi szabályzat
41	Eszközök és források értékelési szabályzata
42	Felújítási és karbantartási szabályzat
43	Gyakornoki szabályzat
44	Ápolás szakmai program
45	Gyógyszerelés rendjének szabályzata
46	HACCP kézikönyv
47	Integrált kockázatkezelési szabályzat
48	Kockázatbecslés és kockázatkezelés szabályzata
49	Konyhatakarítás szabályzata
50	Közbeszerzési szabályzat
51	Mérőeszközök kezelésének szabályzata
52	Munka és védőruha juttatásának szabályzata
53	Számlarend
54	Vagyonvédelmi szabályzat
55	Háziorvosi szakmai program
56	Szabályzat A közös belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséhez
57	Lakástámogatási szabályzat

 VERESGÉYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
---	---	---

B) Az intézmény protokolljai

S	Dokumentum neve	Felülvizsgálatért felelős neve
1.	Minőségirányítási Kézikönyv	minőségügyi koordinátor
2.	MU- Foglalkoztatás	mentálhigiénés, terápiás munkatársak
3.	MU- Demens lakók foglalkoztatása	mentálhigiénés, terápiás munkatársak
4.	MU- Fájdalomcsillapítás	vezetőápoló
5.	MU- Felfekvés / decubitus/ megelőzése	vezetőápoló
6.	MU- Beöntés	vezetőápoló
7.	MU- Ágyazás	vezetőápoló
8.	MU- Ápolási dokumentáció-egyéni gondozási terv	vezetőápoló
9.	MU- Az ellátott halála esetén végzendő teendőkről	vezetőápoló
10.	MU- Eszközfertőtlenítés/sterilizálás	vezetőápoló
11.	MU- Felelős nővér szerepe	vezetőápoló
12.	MU- Szakmai konzultáció és esetmegbeszélés	vezetőápoló
13.	Sebkezelés protokoll	vezetőápoló
14.	Új gondozott felvétele	vezetőápoló
15.	MU- Fizioterápia	vezetőápoló
16.	MU- Gyógyszer beadása orálisan	vezetőápoló
17.	MU- Gyógyszerelés-Enterális-Parenterális módon	vezetőápoló
18.	MU- Gyógyszerosztás	vezetőápoló
19.	MU- Gyógyszerrendelés	vezetőápoló
20.	MU- Higiénés kézfertőtlenítés	vezetőápoló
21.	MU- Hólyagkatéterezés	vezetőápoló

A dokumentum kódja: SZ-SZMSZ

Oldal: 47 / 51

File név: Sz-szmszverzió6.doc

Érvénybelépés ideje:

Változat száma: 6.

 VERESÉGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
--	---	---

22.	MU- Injekciózás	vezetőápoló
23.	MU- Tetvesség kezelése	vezetőápoló
24.	MU-Lakók költőpénzének kezelése	szociális ügyintéző
25.	MU- Az ellátást igénybe vevők sürgősségi ellátása	vezetőápoló
26.	MU-Infekciokontroll	vezetőápoló
27.	MU- Infekciokontroll-takarítás	
28.	MU- Infekciokontroll-mosoda	
29.	Intramuscularis injekció beadása	vezetőápoló
30.	MU- Katétergondozás	vezetőápoló
31.	MU- Higiénés kézfertőtlenítés	vezetőápoló
32.	MU- Az ellátott kórházba kerülése	vezetőápoló
33.	MU- Lábszárfekély ellátása	vezetőápoló
34.	MU- Mozgatás és mozgásterápia a decubitus megelőzésére	vezetőápoló
35.	MU- Műszakátadás	vezetőápoló
36.	MU- Oxigénterápia	vezetőápoló
37.	MU- Pacemakeres beteg gondozása	vezetőápoló
38.	MU- Rehabilitáció a hemiparesises betegnél	vezetőápoló
39.	MU- Rüh kezelése	vezetőápoló
40.	MU- Subcutan injekció beadása	vezetőápoló
41.	MU- Syncumar - Antikoaguláns kezelésben részesülő betegek nyomon követése	vezetőápoló
42.	MU- Önálló étkezésre képtelen, szájon át nem táplálható beteg szondán keresztüli táplálása	vezetőápoló
43.	MU- Önálló étkezésre képtelen ellátott táplálása	vezetőápoló
44.	MU- A test tisztántartásának, ágyban történő fürdetés, zuhanyozás, kádfürdő	vezetőápoló

A dokumentum kódja: SZ-SZMSZ

Oldal: 48 / 51

File név: Sz-szmszverzió6.doc

Érvénybelépés ideje:

Változat száma: 6.

 VERESSEGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
---	---	---

45.	MU- Felső légúti fertőzések- Tüdőgyulladás-inhalációs terápia	vezetőápoló
46.	MU- BLS vagy alapszintű újraélesztés	vezetőápoló
47.	MU- Vérnyomásmérés	vezetőápoló
48.	MU-EKG	vezetőápoló
49.	MRSA fertőzés	vezetőápoló
50.	MU-Pulzoximéter használata	vezetőápoló
51.	MU- Eseti gyógyszerek kiadásának dokumentálása	vezetőápoló
52.	Liftből való mentés menete	minőségügyi koordinátor
53.	Eljárásrend az ellátottak szállítására kijelölt intézményi gépjármű fertőtlenítésére	vezető ápoló, minőségügyi koordinátor
54.	MU- Pandémiás Intézkedési Terv	vezető ápoló
55.	MU-Perifériás vénabiztosítás	vezető ápoló
56.	MU- Az ellátást igénybe vevők sürgősségi ellátása	vezető ápoló
57.	A	vezető ápoló

2. sz. melléklet

Intézményi létszám meghatározása

A dokumentum kódja: SZ-SZMSZ	Oldal: 49 / 51
File név: Sz-szmszverzió6.doc	Érvénybelépés ideje:
Változat száma: 6.	

 VERESSEGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
---	---	---

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2025. (III.12.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről alapján az Intézményi létszám meghatározása: **43 fő**

21. melléklet a(z) 5/2025. (III. 12.) önkormányzati rendelethez

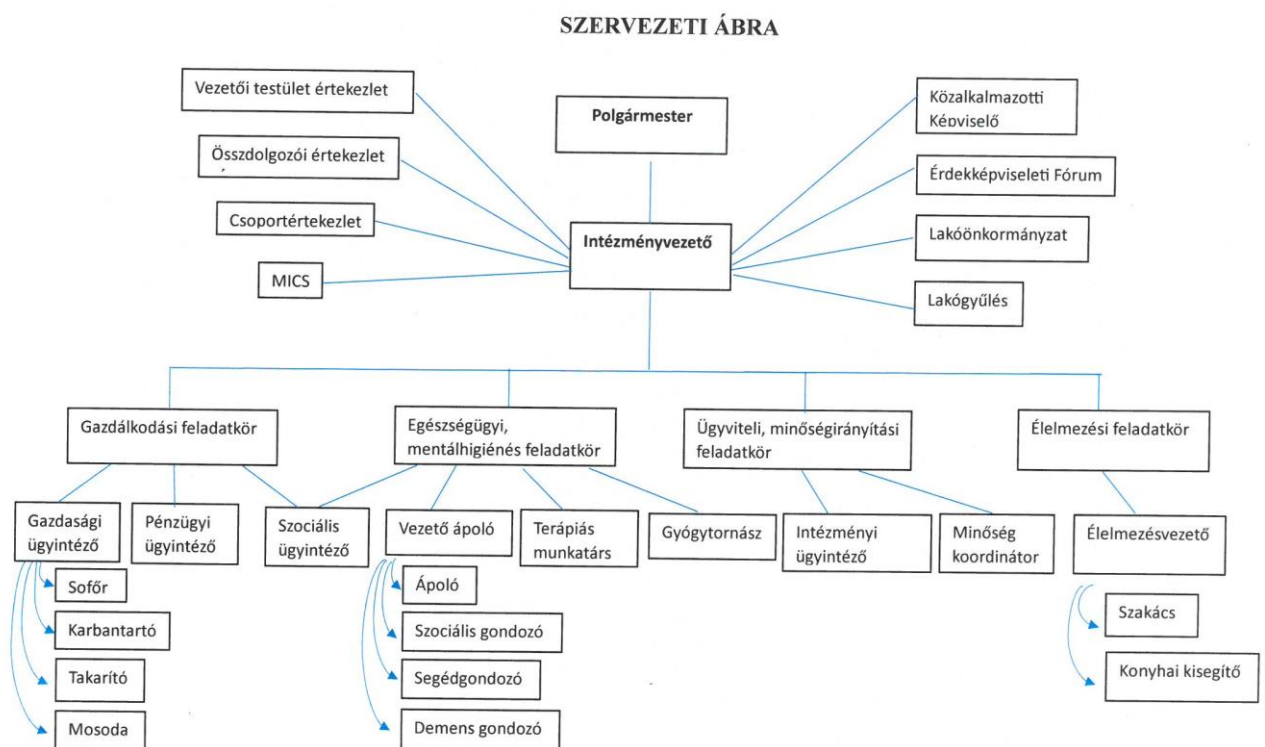
Veresegyház Város Önkormányzata - Kimutatás 2025. évi létszámgazdálkodásról

	A	B	C	E
1	sorszám	szervezet neve	engedélyezett létszám	közfoglalkoztatottak létszáma
2	1	Veresegyház Város Önkormányzata	7	0
3	2	Veresegyházi Polgármesteri Hivatal	76	0
4	3	Kéz a Kézben Óvoda	164	0
5	4	Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde	40	0
6	5	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona	43	0
7	6	Váci Mihály Művelődési Központ	24	0
8	7	Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár	6,50	0
9	8		0	0
10	9		0	0
11	10		0	0
12	11		0	0
13	12		0	0
14	13		0	0
15	14		0	0
16	15		0	0
17	16		0	0
18	17	összesen	360,5	0

 VERESSEGHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona 2112 Veresegyház, Fő út 106. Tel.: +36-28-386-200 E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu www.idosekotthonaveresegyhaz.hu	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
---	---	---

3. sz. melléklet

Szervezeti ábra



Iktatószám:

H Á Z I R E N D

Tartalomjegyzék

I.	A házirend célja és hatálya	3
II.	Az intézményi ellátás igénybevétele	4
III.	Adatkezelés, adatvédelem.....	6
IV.	Az együttélés szabályai	8
V.	A látogatók fogadásának rendje	11
VI.	Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	12
VII.	Az ellátásban részesülő személy és a dolgozó kapcsolata	13
VIII.	Az otthonba hozható személyes használati tárgyak köre	14
IX.	Értékmegőrzés, pénzkezelés.....	16
X.	Ruházat, textília, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztítása és javítása.....	17
XI.	Orvosi, egészségügyi ellátás	18
XII.	Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, szabadidő eltöltés, vallásgyakorlás.....	19
XIII.	Az intézmény lakóinak jogai	20
XIV.	Az ellátottak érdekvédelme, jogorvoslat	22
XV.	Az ellátottjogi képviselő	23
XVI.	Az Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályai.....	24
XVII.	Korlátozó intézkedés elrendelése	25
XVIII.	Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre,	27
XIX.	Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	28
XX.	Etikai kérdések, az otthon dolgozóira vonatkozó szabályok	29
XXI.	Záradék.....	31



A Házirend az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Kormányrendelet, és az Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzata valamint az „Idősek Otthonába történő felvétel rendje” alapján készült.

Az otthon célja

Az idősek otthonában élő embereknek olyan lakóhely teremtése, mely az élet utolsó szakaszában igazi otthonná válik. Fontosnak tartjuk az önállóság megtartásával az érdeklődésnek, képességnek megfelelő elfoglaltság és szabadidő szervezését, a személyre szóló ápolást és gondozást. A családi légkör megteremtésével a kiszolgáltatottság érzésének csökkentésére törekszünk.

I. A házirend célja és hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a **lakók, hozzátartozók, látogatók** és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed az intézményben végleges vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, **látogatókra, hozzátartozókra** az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, látogatókra, hozzátartozókra.



II. Az intézményi ellátás igénybevétele

Az intézmény ellátás igénybevételéről az 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, Veresegyház Város Önkormányzatának szociális ellátásokról szóló rendelete, valamint az otthonba történő felvétel rendjéről szóló szabályzat rendelkezik.

A felvételi eljárás rendje

Az idősek otthonában a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

Az intézményi térítési díjat a Veresegyház Város Önkormányzatának térítési díjakról szóló rendelete, valamint az önkormányzati rendelet alapján készült tájékoztató tartalmazza.

Az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos alapelvek

Idősonthoni elhelyezés (jogszabállyal harmonizáltuk ezt a bekezdést)

- Az idősek otthonában – a 1993. évi III. tv. 68/B. § és a 68/C. § szerinti kivétellel – a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.
- Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes 68/A. § (3) bekezdés szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Az idősek otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.



- Idősek otthonába a 68.§ (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.
- Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.
- Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-ig – a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.
- Az idősek otthona az ország valamennyi településéről fogadhat idős embereket, de elsősorban a vereasegyházi igényeket kell kielégítenie.
Amennyiben az ellátást kérelmező személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni

Átmeneti elhelyezés

- Legfeljebb egy évi időtartamra teljes körű ellátást biztosítható (indokolt esetben egy évvel hosszabbítható) olyan időskorúak és 18. évet betöltött személyek számára, akik betegségeik miatt vagy más okból otthonukban nem képesek önmagukról gondoskodni

Nem tarthat fenn igényt az otthonban való férőhelyre az a kérelmező, **lakó** aki magatartása miatt alkalmatlan a beilleszkedésre, ebből adódóan az otthon nyugalma és a lakótársakat zavarná.



Soron kívüli elhelyezés

A gondozási szükséglet megállapításáról szóló igazolást követően a soron kívüli elhelyezést az alapozza meg, ha a kérelmező

- önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki az ellátásáról gondoskodna,
- nem működik házi segítségnyújtás a településen,
- az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg,
- a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában, olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezés vált szükségessé,
- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, a további együttélés testi épségét veszélyezteti.

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról.

Soron kívüli elhelyezést csak a rendelkezésre álló üres (megüresedő) férőhelyekre lehet biztosítani. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezés nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

III. Adatkezelés, adatvédelem

Az idősek otthona kötelezettséget vállal arra, hogy a tevékenységével kapcsolatos minden adatkezelés megfelel az adatkezelési tájékoztatóban és a hatályos jogszabályokban meghatározott elvárásoknak. Az intézmény elkötelezett az ellátást kérelmezők, igénybe vevők személyes adatainak védelmében, fontosnak tartja az érintettek információs önrendelkezési



jogának tiszteletben tartását. A személyes és egészségügyi adatokat bizalmasan kezeli és mindent megtesz az adatok biztonságáért.

Az Idősek Otthona adatkezelési tájékoztatóját az ellátás kérelmezésekor a kérelmező és hozzátartozója rendelkezésére bocsátjuk. Amennyiben adatkezelésünkben vagy szolgáltatásunk során észrevétele, kérdése, problémája van, a honlapunkon megtalálható elérhetőségeken keresztül kapcsolatba léphet velünk, személyesen az intézmény vezetőjéhez és/vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat.

Az Idősek Otthonában az ellátott lakókról az intézmény a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 20. § szerinti nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Idősek Otthona vezetőjétől.

Az Idősek Otthona a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az Európai Parlament és Tanács EK 2016/679. rendelete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.



IV. Az együttélés szabályai

Az otthonban történő békés együttélés érdekében az alábbi napirend betartását kérjük:

Az otthon napirendje

Étkezés:

Az ellátottak egészségi állapotának megfelelően a normál menü mellett – orvosi javaslatra diétás étkezés, cukorbeteg diéta, gyomor-májkimélő, pépes étrend, speciális diéta is biztosított.

A lakók a reggelit 8-9 óra között fogyaszthatják el az otthon étkezőiben, illetve a szobájukban.

Az ebéidő 11:30 órától 13:00 óráig tart.

A tízórait és az uzsonnát a **szobájukban is elfogyaszthatják.**

A vacsora **16:30 órától** 18:00 óráig az étkezőkben.

Mind a lakóktól, mind az otthon dolgozóitól elvárható, hogy a fent megjelölt étkezési időpontokat, lehetőség szerint betartsák. Előzetes megbeszélés szerint esetenként távollevők részére az eltehető ételeket, az otthon hűtőszekrényében tárolják, és a közegészségügyi szabályok betartásával utólag kiszolgálják a lakó részére.

Lakószobákban az étel csak betegség esetén, orvosi javaslatra szolgálható fel. Ha az egészségügyi állapot indokolja orvosi javaslatra a lakó részére diétás étkezés biztosítható.

Az étellemezéssel kapcsolatos észrevételeket az étellemezésvezetővel, vezető ápolóval, dietetikussal lehet megbeszélni.

Az étlaptanács javaslatot tehet az intézmény étrendjére vonatkozólag. A kéréseket lehetőség szerint az étellemezésvezető beépíti az intézményi étlapba. Az étlaptanács tagjainak lehetősége van véleményezni az ételek minőségét, mennyiségét és jelezhetik az étellemezéssel kapcsolatos problémáikat.

Kérjük, hogy a látogatók, hozzátartozók az élelmiszerek behozatalánál fokozottan legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára. A dolgozóknak kötelezettsége rendszeresen ellenőrizni az élelmiszerek szavatosságát és a tárolásra használt edények higiéniai megfelelőségét. A lejárt szavatosságú élelmiszerek és a nem megfelelő higiéniai állapotú edények a lakókörnyezetből eltávolításra kerülnek.



2112 Veresegyház, Fő út 106.

Tel.: 06-28/386-200

E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

Csendespihenő

Délután 13:00 és 15:00 óra között van. Kérjük lakóinkat, ez idő alatt ne zavarják pihenni vágyó társaikat.

Lefekvés ideje

Az intézményben a lefekvés ideje nem szabályozott, egyéni igényekhez igazodik. Korábban fekvők nyugalma érdekében 22:00 óra után rádiót, televíziót, olvasólámpát a lakótárs pihenését nem zavarva, közös megegyezéssel lehet használni.

A közös helyiségekben (pl. társalgók, ebédlők) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Kérjük, hogy a média eszközök hangerejét oly módon szabályozzák, hogy azzal lakótársaik nyugalma ne zavarják.

Az Idősek Otthona lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő, stb.) függetlenül attól, hogy az otthonnak melyik részlegében vannak elhelyezve szabadon használhatják.

Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Kapu nyitás és zárás

Nyitás reggel 5:30 perckor – zárás 21 órakor

Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletben tartására épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az otthon lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.



Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az Idősek Otthona házirendjének súlyos megsértése **pl. ha valaki a lakók nyugalját, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Idősek Otthona dolgozóival szemben durva, sértő viselkedést tanúsít (beleértve a személyiségre, állapotra, kinézetre tett negatív kijelentéseket, minősítéseket, címkézést) az együttélés szabályait megszegi, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.**

A Házirend súlyos megsértésének minősül, ha az otthont megtekintő, ellátás iránt érdeklődő vagy a szobában elhelyezést nyert személlyel szemben alapvető emberi jogot sértő kijelentések hangzanak el. Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha más ellátottat vagy dolgozót fizikai, mentális, verbális, vagy pénzügyi (gazdasági) abúzus ér.

A Házirend megsértésének fenti eseteinek felsorolása nem teljeskörű.

Az intézmény alapvető törekvése nyugodt, békés lakóhely teremtése.

Dohányzás

Az 1999. évi XLII. törvény *a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól*

értelmében az intézményben csak a dohányzásra kijelölt helyen szabad dohányozni.

Szeszesital fogyasztás

Szeszesital abban az esetben fogyasztható, ha az alkoholt fogyasztó magatartásával nem zavarja az otthon vagy a lakótársak nyugalját. Az alkoholt fogyasztó zavaró magatartása miatt az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti a lakó áthelyezését az intézményi jogviszony megszüntetését.

Az alkoholfogyasztás egyes gyógyszerek szedésénél, egészségi állapot miatt tilossá válhat. Kérjük saját érdekében ennek betartását.



2112 Veresegyház, Fő út 106.

Tel.: 06-28/386-200

E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

Állattartás

Az otthonban saját állat nem tartható.

A lakók és az otthon biztonsága

A tüzesetek elkerülése végett a lakószobákban a kávé és teafőzés csak a biztonsági előírások betartásával lehetséges. Kérjük használják az e célból üzemelő italautomatát és az ebédlőben elhelyezett mikrohullámú sütőt.

Műszaki meghibásodás vagy berendezési tárgyak hibája esetén kérjük értesítsék a szolgálatban lévő karbantartót, illetve gondozót, ápolót.

A berendezési tárgyakban és eszközökben szándékosan okozott kárért mindenki felelősséggel tartozik.

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

V. A látogatók fogadásának rendje

Az Idősek Otthonában a látogatás ideje nem korlátozott, meghatározott látogatási idő nincs. Örömmel fogadjuk lakóink vendégeit, hozzátartozóit, de kérjük, hogy kapuzárást követően csak elkerülhetetlen esetben fogadjanak látogatókat, jöjjenek látogatni.

A látogatással kapcsolatosan az alábbiakra legyenek tekintettel:

- A lakók nyugalma érdekében a látogatás 9:00-19:00 óra közötti időszakra (nyári időszakban 9:00-20:00 óra) essen.
- **Este 20:00 óra után látogató a szolgálatvezető gondozó, ápoló tudtával és a lakótárs beleegyezésével tartózkodhat az intézményben.**
- A délutáni csendespihenő alatt a látogatók fogadása lehetőleg a társalgókban történjen.
- Az intézmény orvosa javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
- A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma.
- A lakószobákban történő látogatáshoz a lakótárs beleegyezése szükséges.



- Éjszaka az Idősek Otthona területén idegen személyek nem tartózkodhatnak, a szolgálatot teljesítő gondozó, ápoló a vendégeket távozásra kéri.

Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az otthon rendjét szándékosan megsértő személlyel szemben a következő intézkedést teheti:

- a rendet megsértőt távozásra szólíthatja fel,
- hatósági személyt értesíthet

Az Idősek Otthona látogatási rendjét az a személy sérti meg, aki viselkedésével (hangoskodás, szidalmazás stb.) zavarja a lakók, illetve a látogatók nyugalma, **a munkavégzést.**

A látogatók, hozzátartozók előtt nyitott rendezvények az intézmény mentálhigiénés csoportja és az ügyintéző által kerülnek megszervezésre.

Ilyen alkalmak; intézményi rendezvények, ünnepek, az otthon működésével kapcsolatos fórumok.

A látogatóknak előzetes bejelentés alapján – térítés ellenében- ebédet biztosítunk.

A hozzátartozókkal történő kapcsolattartás segítése érdekében minden lakószobában telefonkészülék található.

VI. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

A lakók az otthonból korlátozás nélkül kijárhatnak.

Ápolók, gondozók felé kérjük, hogy távozási szándékukat jelezzék (távozás időpontját, tartózkodási helyet és a visszajövetel várható időpontját).

A szociális munkatárs felé lehetőleg előzetesen jelezzék távollét igényüket az erre rendszeresített formanyomtatványon.



Távollét elszámolása ügyében az alábbiak szerint járunk el.

Távollét idejére szóló térítési díj:

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

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

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

A rendszeres hétvégi távollét is távollétnek minősül.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön keresztül köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, szolgálatban levő gondozó, ápoló) bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

VII. Az ellátásban részesülő személy és a dolgozó kapcsolata

Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az otthon valamennyi dolgozójának és lakójának, illetve látogatóknak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletben tartására épül. Elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokon belül a türelem.



2112 Veresegyház, Fő út 106.

Tel.: 06-28/386-200

E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

Az otthonban az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni. Olyan magatartást kell tanúsítani, amely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét.

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.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Amennyiben intézményünk lakói az otthonból telefonálni kívánnak hozzátartozóinak úgy, erre lehetőségük van a lakószobákból.

VIII. Az otthonba hozható személyes használati tárgyak köre

Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg négy váltás), a szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem megoldható
- tisztálkodószerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca),
- személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép),
- cserepes virágok,
- lakószobák díszítésére szánt falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).



Az intézménybe szükség szerint behozható:

- kerekesszék, járókeret, szoba-WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

Az intézménybe az intézmény vezetőjével egyeztetve behozható:

- személygépkocsi, motorkerékpár, **moped, tricikli, robogó**, kerékpár, bútor, hűtőszekrény, kerti szerszám, szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer, egyéb személyes használati tárgyak.

Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
- fegyverek,
- valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb szűrő- és/vagy vágóeszközök.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.

A szobák berendezési tárgyainál fokozottan figyelemmel kell lenni az esetlegesen balesetveszélyt jelentő tárgyakra (pl. szőnyegek). Kérjük lakóinkat, hogy a balesetveszélyt jelentő tárgyak szobában történő elhelyezését kerüljék.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

A lakó beköltözésekor az ingóságairól, ruházatairól és értékeiről jegyzőkönyv készül.



IX. Értékmegőrzés, pénzkezelés

Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket értékhatártól függetlenül, tanúk jelenlétében, elismervény ellenében átadhatják megőrzésre a pénztárba.

Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.

A lakóktól átvett készpénzt az intézmény takarékbetétkönyvben helyezi el, amelyet páncélszekrényben őriz.

A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

Az otthon csak a letétbe, elismervény ellenében leadott értékekért vállal felelősséget. Amennyiben a lakó igényli a betétkönyvének, értékeinek intézményi kezelését, azt írásban kérheti két tanú aláírásával. Az értékekről nyilvántartás készül, saját nyilvántartásába a lakó betekinthesz.

A lakók értéktárgyainak és készpénzének kezelése a lakók ingó és vagyontárgyainak kezeléséről és nyilvántartásáról, illetve a költőpénz kezeléséről szóló szabályzat szerint történik. A szabályzatot a lakók megismerhetik.

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról előírja, hogy a bentlakásos intézményben a jövedelemmel nem rendelkező ellátást igénybe vevő számára, valamint annak az ellátottnak, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, költőpénzt kell biztosítani.

A költőpénz összege a tárgyév január elsején érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-a, ha térítési díj megállapításával vagyonterhelés is történik, akkor 30 %.

Intézményünk a jövedelemmel nem rendelkező ellátást igénybe vevő számára az előírások alapján biztosítja a költőpénzt.

Amennyiben a nyilvántartásban lévő ingóságot vagy értéket a lakó elidegeníti - elajándékozza, eladja -, azt kérjük jelezni, hogy az érkezéskor felvett nyilvántartást módosíthassuk. A lakók vagyonukkal szabadon rendelkezhetnek.

Az értékek visszavételét az átadáskor a lakó aláírásával igazolja.



2112 Veresegyház, Fő út 106.

Tel.: 06-28/386-200

E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

X. Ruházat, textilá, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textilá tisztítása és javítása

Ruházat

Minden lakónak lehetősége és joga van a saját ruházat, textilá használatára. Lakótól és dolgozótól egyaránt elvárható, hogy tiszta, hiánytalan ruházatot viseljenek.

Amennyiben a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, szükség szerint ruházattal, illetve textillával való ellátásáról az intézmény gondoskodik. Amennyiben a lakó saját ruházattal nem rendelkezik az intézmény legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – köteles biztosítani. Emellett az intézmény három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textiliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

A textiliák, ruházat leadása tisztítása a kialakított rend szerint történik. A szoba felelős ápolója, gondozója felvilágosítást ad a ruházat és textilá leadásának módjáról, idejéről.

Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textiliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik.

Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztíttatását a környékbeli városokban működő szolgáltatóknál.

Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a szolgáltatásért lakóinknak külön fizetni nem kell.

Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.



Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése közös érdek és feladat. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának szervezése. Az ellátó személyzet a lakók részére köteles a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az otthon biztosítja a mosdók, toalettek papírral, folyékony szappannal, papírtörölközővel és tusfürdővel történő ellátását.

XI. Orvosi, egészségügyi ellátás

Az otthon a lakók egészségi állapotának és szükségleteinek megfelelő ellátást, valamint ápolást nyújt.

A szabad orvosválasztás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény háziorvosa háziorvosi szakvizsgával rendelkezik, tevékenységét heti egy alkalommal 4 órában látja el; munkanapokon munkaidőben és napközben hívható. Szakorvosi ellátást a Misszió Egészségügyi Központ nyújt. Ügyeleti időben az ügyeleti alapellátást az Országos Mentőszolgálat látja el.

Az orvos által felírt gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján készített gyógyszerlista alapján biztosítja az otthon. Egyéni kérésre felírt gyógyszerek beszerzéséről az intézmény térítés ellenében gondoskodik.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigényének és testközeli segédeszközének

- teljes költségét, ha

1) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy

2) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

- részleges költségét,



2112 Veresegyház, Fő út 106.

Tel.: 06-28/386-200

E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

- ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerészükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerészükséglet mértékéig kiegészíti.

3) Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerészükséglet költségének a viselésére, ha

- a lakó tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)–e) pontja szerinti más személy köteles és képes (ebben az esetben az egyéni gyógyszerészükséglet költsége a térítési díjon felül érvényesíthető), vagy
- az ellátást igénybevevő a részleges gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

Az otthon lakói orvosi javaslatra egyéni és csoportos gyógytornán vehetnek részt.

Orvosi rendelés:

Az intézmény háziorvosa hetente egyszer szerdánként **8:00-12:00 óráig rendel.**

Lakók eltávozásuk, távollétük esetén megkapják szükséges gyógyszereiket.

Amennyiben az intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére. Ezen esetekben a gépkocsi használat lakóink számára térítésmentes. Fekvőbetegek szállításáról betegszállító szolgálatok igénybevételével gondoskodunk.

Az alap gyógyszerlista az otthon faliújságjain megtekinthető, az intézményi jogviszony létesítése előtt az ellátást igénybe vevő meg is kapja.

Az intézmény biztosítja az orvosi utasítás szerinti gyógyszerelést. Orvosi utasítás, javaslat hiányában az ellátottaknál lévő gyógyszerek és egyéb szerek, készítmények szedéséből adódó problémák esetében azok következményeiért az intézmény nem vállal felelősséget.

XII. Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás, szabadidő eltöltés, vallásgyakorlás

Az otthon lakói részére a szabadidő eltöltésére, érdeklődésüknek, képességeiknek megfelelő programok szerveződnek.



2112 Veresegyház, Fő út 106.

Tel.: 06-28/386-200

E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

Biztosítjuk a személyre szabott bánásmódot, egyéni és csoportos megbeszéléseket, a gondozási tervek megvalósulását. Segítjük a családi és társas kapcsolatok alakulását, fenntartását.

A programokon történő részvétel önkéntes.

Egyéni és közösségi vallásgyakorlás

Minden lakó élhet a szabad vallásgyakorlás lehetőségével.

Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti. Havonta egyszer szervezett formában az otthon társalgójában lehetőség van vallásgyakorlásra. Lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!

XIII. Az intézmény lakóinak jogai

Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve lakógyűlésen szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevők részére.



2112 Veresegyház, Fő út 106.

Tel.: 06-28/386-200

E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az otthon az általa biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogokra.

Az Idősek Otthona nem korlátozza a lakót személyes tulajdonát képező tárgyainak használatában, kivéve a Házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen Házirend tartalmazza.

Az intézmény lakójának joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.

Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

Amennyiben az intézményben ellátott lakó betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény a betegek jogai tekintetében rögzít.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő lakó egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti a lakó törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.



A lakó (vagy hozzátartozója) írásban és szóban panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, vagy az Érdekképviseleti Fórumhoz, az ellátottjogi képviselőhöz, ha

- jogviszonyát, személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai és titoktartási kötelezettségüket
- ellátást érintő kifogásuk van.

A panaszt írásban kell megtenni. Amennyiben a panasztevő szóban teszi meg, úgy az Érdekképviseleti Fórum egyik tagja jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a panasztevő és a fórumtag is aláír.

Az intézményvezető, amennyiben a panasz kivizsgálása a hatáskörébe tartozik intézkedik a panaszos érdekében, ha a hatáskörét meghaladja, akkor támogatást nyújt a panaszosnak az ügyben illetékes személy vagy hatóság elérésében.

Az intézményvezető a kivizsgálásról 15 napon belül értesíti a panaszt tevőt. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Az ellátott panaszával fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz.

Az Érdekképviseleti Fórum is kezdeményezhet intézkedést az előbb említett személynél, szerveknél.

XIV. Az ellátottak érdekvédelme, jogorvoslat

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele előtt az intézmény fenntartója, Veresegyház Város Önkormányzata által jóváhagyott jelen intézményi Házirend egy példányát átadja a leendő lakónak.

A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult)

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.



A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a fenntartóhoz, Veresegyház Város Önkormányzatához fordulhat, ha:

- a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
- intézkedésével nem értenek egyet.

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az ellátottjogi képviselő és az Érdekképviseleti Fórum látja el.

XV. Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.

Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.

Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.

Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Veresegyház Város Önkormányzatánál.

Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az



2112 Veresegyház, Fő út 106.

Tel.: 06-28/386-200

E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét.

Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Forgács Béla

Email: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Telefonszáma: 06/20-48-99-529

Levelezési cím: 1134 Budapest Tüzér utca 33. II. emelet

XVI. Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályai

Az Érdekképviseleti Fórum a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely az Érdekképviseleti Fórum szabályzatában meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdekképviseleti Fórum:

- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, a lakókkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az éves Munkatervet, a Házi rendet az ellátottak részére készített tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az intézmény lakóit érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- | | |
|---|---|
| - Az intézményi ellátásban részesülőket | 2 fő megválasztott lakó képviseli |
| - A lakók hozzátartozóit | 1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli |



2112 Veresegyház, Fő út 106.

Tel.: 06-28/386-200

E-mail: idosokotthona@veresegyhaz.hu

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| - Az intézmény dolgozóit | 1 fő megválasztott dolgozó képviseli |
| - A fenntartót kijelölés alapján | 1 fő képviseli |

A fórumtagok elérhetősége a faliújságon kifüggesztve minden lakó számára elérhető.

XVII. Korlátozó intézkedés elrendelése

Az Idősek Otthonában, ha az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A kényszerintézkedések szabályozása védi az ellátott és a dolgozó jogait, tevékenységét. Személyes szabadságában bármely módon csak az önmagára vagy más személyekre nézve veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. A korlátozás csak a feltétlen szükséges mértékben és ideig lehetséges, az emberi méltósághoz való jog nem sérülhet.

Veszélyeztető magatartás

Közvetlen veszélyeztető magatartás

Veszélyeztető magatartás kezelésére intézkedési terv készül, mely arról szól, hogy az érintett személlyel, milyen lépések történnek.

1. Intézkedés általános lépései:

Ellátott együttműködésének megnyerése, szükséges terápiás változtatás elfogadtatása. Amennyiben az ellátott nem működik együtt akkor léphet fel a szakdolgozó korlátozó intézkedéssel **a korlátozást elrendelő orvos utasításai alapján**. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig tarthat.

Az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell, felügyelet nélkül nem hagyható.



A korlátozó intézkedést az intézmény orvosa rendelheti el.

2. Veszélyeztető magatartás esetén az ellátás lehetőségei:

- pszichés megnyugtató
- gyógyszeres kezelés
- intézményen belüli elkülönítés
- mozgásban történő korlátozás

3. Előre nem látható – kritikus helyzetben tehető intézkedések, ha az ellátott önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti:

Az ápoló a következő lépéseket teheti:

- segítséget kér a munkatársaitól
- jelzi a helyzetet az orvosnak
- az ellátottat tájékoztatja arról, hogy mi történik vele
- a veszélyt okozó eszközt elkerüli, indokolt esetben fizikai erőt alkalmazhat (ellátott lefoglalása, mozgásában átmenetileg akadályozhatja)
- megakadályozhatja az intézményből való távozását
- ha a lakó együttműködést nem mutat, ágyban történő rögzítést alkalmazhat (2 órán belül lazítani kell és maximum 16 óra időtartamra szólhat)
a rögzítés ideje alatt az ellátott állapotot ellenőrizni kell és a viszonylagos nyugalmat, kényelmét biztosítani szükséges,
- a korlátozás nem lehet büntető jellegű,
- az állapotok fellépéséről az ellátott dokumentációjában feljegyzés készül.

A szolgálatvezető gondozó, ápoló a korlátozó intézkedés és eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki köteles a lehető legrövidebb időn belül az ellátottjogi képviselőt, és a törvényes képviselőt tájékoztatni az eljárás tényéről.



XVIII. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Térítésmentes szolgáltatások:

- heti bevásárlásban történő segítségnyújtás,
- intézményi könyvtárszobában található könyvek igénylése,
- kirándulásokon történő részvétel személyszállítási költsége,
- szénsavas és szénsavmentes ivóvízautomata használata.

Térítés ellenében nyújtott szolgáltatások köre:

- pedikűr
- fodrász
- kozmetika
- italautomata
- intézmény által ingyenesen biztosított programokon felül,
- (előzetesen egyeztetett) kulturális programok, kirándulások

A szolgáltatások aktuális térítési díjairól rendszeresen tájékoztatjuk a lakókat szóban, írásban az intézményben található falújságokon is kifüggesztésre kerülnek.

Az otthon az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.



XIX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- ha az ellátott vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését- a kérelemben megjelölt időponttól, a szerződésből eredő tartozások elszámolása és rendezése mellett.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt szóban felmondhatja, ha:

- a Házirendet többször súlyosan megsértik,
- az otthon területén elkövetett büntető törvénybe ütköző (jogerős ítélettel elbírált) cselekmény, vagy szabálysértés értelemszerűen a Házirend súlyos megsértését jelenti,
- egészségi állapotában olyan változás következik be, amely az otthonnak egészségügyi szolgáltatásai keretében nem áll módjában megoldani, ezért az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési –díj- fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, a tartozás hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladhatja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- ha az ellátott, törvényes képviselője vagy térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz - Veresegyház Város Önkormányzata - fordulhat.



XX. Etikai kérdések, az otthon dolgozóira vonatkozó szabályok

Az otthonban történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.

Az ellátásért – amely otthonunk minden lakóját egységesen, egyformán megillet – az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag a lakó, vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.

Az intézmény vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

Az otthon alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit sérti, jó hírét veszélyezteti. **Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az Idősek Otthona lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt, az intézmény működésével kapcsolatos információt, fényképeket, hangfelvételeket illetéktelen személynek átadni tilos.**

Az intézménybe érkező személyek, munkavállalók csak az intézményvezető előzetes, írásbeli hozzájárulásával készíthetnek kép és hangfelvételt. Kivételt képeznek az olyan felvételek, amelyeken kizárólag saját hozzátartozó szerepel.

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

Az 1997. évi CLIV. törvény 138 A.§ (5) bekezdése alapján- intézményünk minden dolgozójára, munkavállalója vonatkozásában – az alábbiakban szabályozzuk a tárgyi ajándékozást: a folyamatos benntartózkodás mellett végzett, hosszú ideig tartó egészségügyi, szociális szolgáltatás nyújtása során az intézményi munkavállaló kéthavonta egy alkalommal, elfogadhat a beteg/ ellátott vagy rá tekintettel más által ajándékként adott olyan tárgyat, amelynek értéke nem haladja meg a mindenkori minimálbér havi összegének 5%-át.



Készpénz elfogadása továbbra sem engedélyezett, továbbá tilos az intézményünkben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója vagy élettársa és az ellátásban részesülő személy közötti tartási, életjáradéki és öröklési szerződést kötni az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

1993. évi III. törvény (Szt.) 94/L. § (2) e), f) pontjában felsorolt munkakörökben dolgozó munkatársak tevékenységük ellátásával összefüggésben közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Intézményünk házirendje meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztat az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.



XXI. Záradék

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 97.§-ának megfelelően az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi Házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak és hozzátartozói, illetve az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Mai nappal a 276-31/2023 iktatószámú Házirend hatályát veszti.

Jelen Házirendet Veresegyház Város Önkormányzata
határozatával hagyta jóvá.

A Házirend 2025.lép hatályba.

Veresegyház, 2025. március 17.

.....
Mészáros László Ferencné
Érdekképviselői Fórum elnöke

.....
Dr. Koczka Klára
intézményvezető



2112 Veresegyház, Fő út 106.
Tel.: 06-28/386-200
E-mail: idoskotthona@veresegyhaz.hu

MEGÁLLAPODÁS

az időskorúak ápolást-gondozást nyújtó intézményeiben történő tartós bentlakásos ellátáshoz

Jelen Megállapodás létrejött

egyrésről

Az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)

Az intézmény neve: **Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona**

Az intézmény székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

Az intézmény adószáma: 15565646-2-13

Az intézmény képviselője: **Dr. Koczka Klára intézményvezető**

másrészről

Az ellátást igénybe vevő

Neve:

Születési neve:.....

Állampolgársága:.....

Születési helye:időpontja:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Neve:

Születési neve:

Kirendelő szerv megnevezése :.....

Kirendelő határozat száma:..... kelte:.....

Anyja neve:

Születési helye: időpontja:.....

Lakcíme:.....

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója

Neve:.....

Születési neve:

Anyja neve:.....

Születési helye:..... időpontja:

Lakcíme:.....

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

Az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes vagy (amennyiben az 1.3. és az 1.4. pontban megnevezett személlyel nem azonos) **önkéntes vállalást/ részvállalást tevő személy(ek)**

Neve:.....

Rokonsági fok:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....

Születési helye:időpontja:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:
között a mai napon, az alábbi feltételek szerint

Neve:.....
Rokonsági fok:.....
Születési neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:..... időpontja.....
Lakcíme:.....
Telefonszáma:.....
Egyéb elérhetősége:.....
között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:.....

1. A megállapodás tárgya

1.1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére a Verezegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthonában, az intézmény székhelyeként meghatározott 2112 Verezegyház, Fő út 106. szám alatt személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított ellátást – ápolási, gondozást – nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában. A jelen megállapodás alapján az ellátást igénybe vevő TARTÓS BENTLAKÁS igénybevételére jogosult.

1.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt:

- komfortos lakrész 26 m²
- komfortos lakrész 23 m²
- komfort nélküli egy férőhelyes szoba
- komfort nélküli két férőhelyes szoba
- komfort nélküli három férőhelyes szoba *(A megfelelőt kell kiválasztani)*

funkciójának megfelelően alpbútorzattal ellátott szobában helyezi el. Az ellátást igénybe vevő a számára meghatározott szoba nem kizárólagos használatára jogosult, ezért tudomásul veszi, hogy az intézmény jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni. / Az ellátást igénybe vevő a számára meghatározott egy férőhelyes szoba kizárólagos használatára jogosult, így az intézmény másik személyt e szobában nem jogosult elhelyezni. *(A megfelelőt kell kiválasztani)*

1.3. Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a szobában, az intézmény jogosult a házastárs elhunytá esetén az ellátást igénybe vevőt másik szobába áthelyezni, valamint jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

1.4. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, ápolási, gondozási szükséglete indokoltá teszi, jogosult az intézmény vezetője az intézmény orvosa és vezetőápoló javaslatára az ellátottat betegszobába áthelyezni.

1.5. Az intézmény az ellátást..... év.....hó.....napjától kezdődően határozatlan ideig biztosítja.

1.6. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerint **teljes körű ellátást** biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 3. pontja tartalmazza.

2. A felek jogai és kötelezettségei

2.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

2.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás fejrészában megjelölt törvényes képviselője, valamint hozzátartozója kijelenti és elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – az intézmény tájékoztatta őt

- a) az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról
- c) az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviselési fórum működéséről;
- e) az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés eljárásrendjéről;
- f) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről;
- g) az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselőszemélyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás fejrészában megjelölt törvényes képviselője és hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi, és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

2.1.2. A Szerződő felek kölcsönösen kijelentik, hogy minden olyan személyes, vagy egyéb adat tekintetében, amely a jelen szerződést teljesítését befolyásolni képes (így különösen az ellátást igénybe vevő esetében a személyazonosító adatok, az ellátást nyújtó esetében a szervezet törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatai) az ilyen adatokban beállott változásokat haladéktalanul, írásban közlik egymással.

2.1.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásban

- a) haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges
- b) haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

2.1.4. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő, és az általa megjelölt hozzátartozó tájékoztatásáról:

- a) az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
- b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

2.1.5. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2.1.6. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni az **1. Megállapodás tárgya pontban** meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben az Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt további hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodás fejrészeiben megjelölt személlyel)

Neve:.....
Címe:.....
Telefonszáma:.....
Egyéb elérhetősége:.....

2.1.7. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő **személyiségi jogainak** tiszteletben tartásáról.

2.1.8. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

2.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

2.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.

2.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. A látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel rendkívüli esetekben.

2.3. Az érdekképviselés és a panasztétel joga

2.3.1. 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 és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

2.3.2. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója írásban panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- b) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

2.3.3.A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető elérhetőségei:

Dr. Koczka Klára intézményvezető

Telefon:06 20 428 5507

E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

A fenntartó megnevezése és elérhetőségei:

Veresegyház Város Önkormányzata

Telefon:06 28 588 600

E-mail: titkarsag@veresegyhaz.hu

2.3.4. Az intézményben **ellátottjogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire. 2.3.5.Az ellátottjogi képviselő feladatait és jogosultságait az Szt-ben meghatározottak szerint gyakorolja.

2.3.6.Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

2.3.7.Az ellátottjogi képviselő neve: Forgács Béla

Email: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Levelezési címe: 1134 Budapest, Tüzér u. 33. II em.

Telefonszáma: 06-20-489-9529

2.3.8.Az intézményben **Érdekképviselői Fórum** került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviselői fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait, elérhetőségét a házirend tartalmazza.

3. Az intézmény szolgáltatásai

3.1. Teljes körű ellátás

Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű tartós bentlakásos ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a napi huszonnégy órás felügyeletet,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább **ötszöri étkeztetést**, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosítunk,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, és saját ruházatának pótlására nem rendelkezik megfelelő anyagi forrással.
- A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza a házirendben

szabályozott módon. (A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi.);

- g) a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
- h) az egészségügyi ellátást a házirendben meghatározott módon, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi ellátásáról, szükség szerinti alapápolásáról, valamint a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról;
- i) térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított alap gyógyszerkészlet gyógyszereit. Az alap gyógyszerkészlet aktuális listája az intézményben kifüggesztve megtalálható. A jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az alap gyógyszerkészlet az ellátást igénybe vevő részére átadásra került. Az intézmény az alap gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő;
- j) az ellátást igénybe vevő költségén az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet beszerzését. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdéseinek figyelembevételével köteles.);
- k) a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a test- távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevők költségén történő beszerzését. (A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52. § (6) bekezdésében szabályozott esetekben köteles, testközeli eszköznek minősülnek az inkontinens termékek)
- l) az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítják –többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések,
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - a családi és társadalmi kapcsolatos kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával
- m) a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- n) a hivatalos ügyek intézéséhez szükséges segítségnyújtást;
- o) alapfeladatot meghaladóan programok és szolgáltatások szervezését.

3.2. Érték- és vagyonmegőrzés

3.2.1. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.

3.2.2. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozza – figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre –, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre.

3.2.3. Az ellátást igénybe vevő korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére. Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyainak beviteli korlátjait a házirend részletesen szabályozza.

3.2.4. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

3.2.5. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

4. Az ellátásért fizetendő térítési díj

4.1. A térítési díj

4.1.1. 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.

4.2. Belépési hozzájárulás

4.2.1. Tartós bentlakásos intézmény esetén a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni. Tartós bentlakásos ellátás igénybevétele esetén a kötelezett a személyi térítési díj mellett belépési hozzájárulást köteles fizetni.

4.2.2. A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható.

4.2.3. A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy (kötelezett) fizeti meg.

4.2.4. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követően három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.

4.2.5. A belépési hozzájárulás összege jelen Megállapodás megkötésének időpontjában:

- komfortos lakrészben történő elhelyezés esetén: Ft
 - egy férőhelyes szobában történő elhelyezés esetén: Ft
- (A megfelelőt ki kell választani)

4.2.6. A belépési hozzájárulást megfizető

Neve :

Születési helye, ideje:

Befizetett összeg:

Elérhetőség (lakcím, telefon, email):

4.3. A személyi térítési díj

4.3.1. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj önkormányzati rendeletben megállapított összegét

4.3.2. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős pénz-, illetve ingatlan vagyonából) és/vagy az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy (a továbbiakban: kötelezett) az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni az intézmény részére.

4.3.3. A személyi térítési díjfizetési kötelezettséget az intézmény által biztosított csekken vagy készpénzben az intézmény pénztárában, vagy az intézmény elszámolási számlájára átutalva kell teljesíteni.

4.3.4. Az ellátást igénybe vevő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal/önkormányzati rendeletben megállapított térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, vagy a mindenkor intézményi térítési díj/önkormányzati rendeletben megállapított térítési díj és a megállapítható személyi térítési díj különbözet egy részének megfizetését.

4.3.5. Fentiek alapján az intézmény vezetője a megállapodás megkötésének időpontjában a fizetendő személyi térítési díjat Ft/nap összegben állapítja meg, melynek megfizetése az alábbiak szerint történik *(a kívánt rész kitöltendő, illetve aláhúzendő/*

..... Ft/nap összegű személyi térítési díjból,

..... Ft/nap összeget az ellátást igénybe vevő fizet meg a rendszeres havi jövedelemből,

..... Ft/nap összeget az ellátást igénybe vevő készpénzvagyonából fizet meg,

.....Ft/nap összeget az ingatlanvagyon terheléssel fizet meg,

.....Ft/nap összeget az ellátást igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés, bírósági határozat vagy személyes nyilatkozat alapján köteles és képes személy(ek) fizetnek meg az alábbiak szerint:

.....Ft/nap összeget: (név)

..... Ft/nap összeget: (név)

4.3.6. Az intézményvezető a személyi térítési díjról, annak kiszámításának módjáról, a távollét esetén fizetendő személyi térítési díjról, valamint a díj megállapításával kapcsolatos jogorvoslatról köteles az igénybe vevőt írásban tájékoztatni.

4.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

4.4.1. Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

4.4.2. Amennyiben 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.

4.4.3. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti a folyó évi hátralékról. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság (az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal) a jogszabályi feltételek fennállása esetén – a fenntartó kérelme alapján – határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

4.4.4. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

4.4.5. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felmondja, ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, a tartozás a hatodik hónap utolsó napján kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelem vizsgálat lefolytatását úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn az ellátottat térítési díjat megfizető személyt

az otthon vezetője írásba tájékoztatja a felmondás lehetőségeiről, annak kezdő időpontjáról. **A térítési díj hátralék miatti felmondási idő három hónap.**

4.4.6. Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítés díjat megfizető személy vitatja az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

4.5.Eseti térítési díj

4.5.1. Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembevételével.

4.5.2. Az intézmény jelen Megállapodás megkötésének időpontjában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja **eseti díj ellenében:**

- Pedikűr: havonta 1 alkalommal
- Ital automatából italfogyasztás,
- Fodrász hetente 1 alkalommal,
- kozmetikus havonta 1 alkalommal.

4.5.3. A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő térítési díjakat az intézményben kifüggesztett árlista tartalmazza. A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő eseti térítési díj összegének megváltoztatása nem minősül jelen Megállapodás módosításának, így arra a szolgáltatást nyújtó egyoldalúan is jogosult.

5. A megállapodás módosítása

5.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az **ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése** alapján kerülhet sor.

5.2. A szerződő felek megállapodnak, hogy a jelen szerződés teljesítését befolyásoló jogszabályok módosulása esetén a szerződés külön módosítása nem szükséges, annak tartalma a módosított jogszabály hatálybalépésével egyidejűleg, automatikusan módosul.

5.3. A Szerződő felek kölcsönösen kijelentik, hogy az előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatóat megtesznek annak érdekében, hogy a jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeiket a lehető legjobban teljesítsék.

5.4. A Szerződő felek megállapodnak, hogy a jelen szerződésből vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, felmondásával, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkező esetleges vitákat megpróbálják békés úton rendezni. Ennek sikertelensége esetére a felek hatáskörtől függően kikötik a Gödöllői Járásbíróság, ill. a Budapest Környéki Törvényszék kizárólagos illetékességét.

6. Az intézményi jogviszony megszűnése

6.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b) az ellátást igénybe vevő halálával;
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- d) jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási időelteltével.

6.2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője írásban kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

6.3. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) a Házi rendet többször súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 30 nap.
- b) Az otthon területén elkövetett büntető törvénybe ütköző (jogerős ítélettel elbírált) cselekmény, vagy szabálysértés értelemszerűen a Házi rend súlyos megsértését jelenti.
- c) egészségi állapotában olyan változás következik be, amelyet az otthonnak egészségügyi szolgáltatásai keretében nem áll módjában megoldani más speciális egészségügyi intézményben kell ideiglenesen vagy részlegesen megoldani a lakó elhelyezését az ő, illetve a hozzátartozója tudtával és beleegyezésével
- d) intézményi elhelyezése nem indokolt, vagy másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- e) az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget és hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, a tartozás hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladhatja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését
- f) az ellátott jogosultsága megszűnik.

6.4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6.5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

6.6. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- a) az esedékes térítési díjra, egyéni gyógyszerköltségre, illetve személyi térítési díjra és egyéni gyógyszerköltségre, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
- c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

7. Vegyes rendelkezések

7.1. A Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Az ellátást nyújtó tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti költségvetési szerv, képviselője a képviseleti jogosultságát igazolta az ellátást igénybe vevő felé.

7.2. Szerződő felek tudomással bírnak arról, hogy az Állami Számvevőszék, az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 5. § (5) bekezdése szerint ellenőrizheti az államháztartás alrendszereiből finanszírozott beszerzéseket és az államháztartás alrendszereihez tartozó vagyont érintő

szerződéseket a az ellátást nyújtónál, az ellátást nyújtó nevében vagy képviselőjében eljáró természetes személynél és jogi személynél, valamint azoknál a szerződő feleknél, akik, illetve amelyek a szerződés teljesítéséért felelősek, továbbá a szerződés teljesítésében közreműködnek.

7.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az ellátást nyújtó hatályos Adatvédelmi tájékoztatóját (https://idosekotthonaveresegyhaz.hu/files/files/adatkezesesi_tajekoztato_202012.pdf) valamint az abban foglaltakat megismerte, valamint hogy ő, illetve a vele szerződés alapján és a szerződés teljesítésében részvevő egyéb jogviszonyban eljáró közreműködő személyek magukra nézve kötelező erejűnek ismerik el, az abban foglaltakat betartják. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bek. b), c) és f) pontjai szerint kezeli a szerződés megkötése (így különösen jelen szerződés előkészítése, többszörözése, adminisztrációja, nyilvántartása stb.) és teljesítése során a rendelkezésére bocsátott valamennyi személyes adatot.

7.4. az ellátást igénybe vevő a jelen szerződés aláírásával (többek között a vele munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek nevében és képviselőjében is) kifejezetten tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó jogosult az általa kezelt személyes adatokat ügyvéd, könyvvizsgáló, illetve a bérügyviteli szolgáltató (adatfeldolgozók) felé továbbítani annak érdekében, hogy a jogviszonnyal összefüggésben felmerülő speciális feladatokat elláthassa. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges, különösen az általa közvetlenül gyűjtött személyes adatok kezelését jogszerűen végzi, továbbá szavatolja az ellátást nyújtó részére esetlegesen megküldött személyes adatok kezelésének jogszerűségét. A közvetlenül az ellátást igénybe vevő által jogszerűtlenül gyűjtött személyes adatok kezeléséből eredő károkat az ellátást igénybe vevő köteles megtéríteni, az ellátást nyújtó az ebből eredő károkért nem felel.

7.5. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

7.6. Jelen Megállapodás 11, azaz tizenegy számozott, gépelt oldalból áll.

7.7. Jelen Megállapodás 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, melyből egy példány az ellátást igénybe vevőt, 2 példány az ellátást nyújtót illeti meg.

7.8. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Veresegyház,

Az ellátást igénybe vevő

Az ellátás nyújtó intézmény vezetője

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője
(abban az esetben, ha az igénybe vevő
cselekvőképessége kizárt, vagy korlátozott)

Az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás
fejrészában megjelölt legközelebbi hozzátartozója

Az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás
fejrészában megjelölt legközelebbi hozzátartozója

Az ellátást igénybe vevő tartására köteles és
képes vagy azt válláló személy

Az ellátást igénybe vevő tartására köteles és
képes vagy azt válláló személy

MEGÁLLAPODÁS

az időskorúak ápolást-gondozást nyújtó intézményeiben történő átmeneti ellátáshoz

Jelen Megállapodás létrejött

egyrésről

Az ellátást nyújtó (a továbbiakban: intézmény)

Az intézmény neve: **Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona**

Az intézmény székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

Az intézmény adószáma: 15565646-2-13

Az intézmény képviselője: **Dr. Koczka Klára intézményvezető**

másrészről

Az ellátást igénybe vevő

Neve:

Születési neve:.....

Állampolgársága:.....

Születési helye:időpontja:

Anyja neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

TAJ száma:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

Neve:

Születési neve:

Kirendelő szerv megnevezése :.....

Kirendelő határozat száma:..... kelte:.....

Anyja neve:

Születési helye: időpontja:.....

Lakcíme:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója

Neve:.....

Születési neve:

Anyja neve:.....

Születési helye:..... időpontja:

Lakcíme:.....

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

Az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes vagy (amennyiben az 1.3. és az 1.4. pontban megnevezett személlyel nem azonos) **önkéntes vállalat/ részvállalatot tevő személy(ek)**

Neve:.....

Rokonsági fok:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:.....
Születési helye:időpontja:
Lakcíme:
Telefonszáma:
Egyéb elérhetősége:
között a mai napon, az alábbi feltételek szerint

Neve:.....
Rokonsági fok:.....
Születési neve:.....
Anyja neve:.....
Születési helye:..... időpontja.....
Lakcíme:.....
Telefonszáma:.....
Egyéb elérhetősége:.....
között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:.....

1. A megállapodás tárgya

1.1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére a Verezegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthonában, az intézmény székhelyeként meghatározott 2112 Verezegyház, Fő út 106. szám alatt személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított ellátást – ápolási, gondozást – nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás **vagy átmeneti ellátás formájában**. A jelen megállapodás alapján az ellátást igénybe vevő ÁTMENETI ELLÁTÁS igénybevételére jogosult.

1.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít, amelynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt:

- komfort nélküli két férőhelyes szoba
 - komfort nélküli három férőhelyes szoba
- (A megfelelőt kell kiválasztani)

funkciójának megfelelően alpbútorzattal ellátott szobában helyezi el. Az ellátást igénybe vevő a számára meghatározott szoba nem kizárólagos használatára jogosult, ezért tudomásul veszi, hogy az intézmény jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni. / Az ellátást igénybe vevő a számára meghatározott egy férőhelyes szoba kizárólagos használatára jogosult, így az intézmény másik személyt e szobában nem jogosult elhelyezni. (A megfelelőt kell kiválasztani)

1.3. Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a szobában, az intézmény jogosult a házastárs elhunytá esetén az ellátást igénybe vevőt másik szobába áthelyezni, valamint jogosult másik személyt is e szobában elhelyezni.

1.4. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, ápolási, gondozási szükséglete indokoltá teszi, jogosult az intézmény vezetője az intézmény orvosa és vezetőápoló javaslatára az ellátottat betegszobába áthelyezni.

1.5. Az intézmény az ellátást.....év.....hó.....napjától kezdődően / év hó napjáig tartó határozott időtartamra biztosítja.

1.6. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerint **teljes körű ellátást** biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 3. pontja tartalmazza.

2. A felek jogai és kötelezettségei

2.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

2.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás fejrészában megjelölt törvényes képviselője, valamint hozzátartozója kijelenti és elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – az intézmény tájékoztatta őt

- a) az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról
- c) az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviselési fórum működéséről;
- e) az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés eljárásrendjéről;
- f) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről;
- g) az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátott jogi képviselőszemélyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás fejrészában megjelölt törvényes képviselője és hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi, és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

2.1.2. A Szerződő felek kölcsönösen kijelentik, hogy minden olyan személyes, vagy egyéb adat tekintetében, amely a jelen szerződést teljesítését befolyásolni képes (így különösen az ellátást igénybe vevő esetében a személyazonosító adatok, az ellátást nyújtó esetében a szervezet törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatai) az ilyen adatokban beállott változásokat haladéktalanul, írásban közlik egymással.

2.1.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásban

- a) haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges
- b) haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

2.1.4. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő, és az általa megjelölt hozzátartozó tájékoztatásáról:

- a) az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
- b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

2.1.5. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2.1.6. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni az **1. A megállapodás tárgya pontban** foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben az Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt további hozzátartozó (amennyiben nem azonos jelen Megállapodás fejrészában megjelölt személlyel)

Neve:.....
Címe:.....
Telefonszáma:.....
Egyéb elérhetősége:.....

2.1.7. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő **személyiségi jogainak** tiszteletben tartásáról.

2.1.8. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

2.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

2.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.

2.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. A látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel rendkívüli esetekben.

2.3. Az érdekképviselés és a panasztétel joga

2.3.1. 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 és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

2.3.2. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója írásban panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- b) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

2.3.3.A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető elérhetőségei:

Dr. Koczka Klára intézményvezető

Telefon:06 20 428 5507

E-mail: idosekotthona@veresegyhaz.hu

A fenntartó megnevezése és elérhetőségei:

Veresegyház Város Önkormányzata

Telefon:06 28 588 600

E-mail:titkarsag@veresegyhaz.hu

2.3.4. Az intézményben **ellátottjogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire. 2.3.5.Az ellátottjogi képviselő feladatait és jogosultságait az Szt-ben meghatározottak szerint gyakorolja.

2.3.6.Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

2.3.7.Az ellátottjogi képviselő neve: Forgács Béla

Email: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Levelezési címe: 1134 Budapest, Tüzér u. 33. II em.

Telefonszáma: 06-20-489-9529

2.3.8.Az intézményben **érdekképviselői fórum** került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviselői fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait, elérhetőségét a házirend tartalmazza.

3. Az intézmény szolgáltatásai

3.1. Teljes körű ellátás

Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a napi huszonnégyszeres felügyeletet,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább **ötszöri étkeztetést**, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosítunk,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, és saját ruházatának pótlására nem rendelkezik megfelelő anyagi forrással.
- A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza a házirendben szabályozott módon. (A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi.);

- g) a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
- h) az egészségügyi ellátást a házirendben meghatározott módon, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi ellátásáról, szükség szerinti alapápolásáról, valamint a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról;
- i) térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított alap gyógyszerkészlet gyógyszereit. Az alap gyógyszerkészlet aktuális listája az intézményben kifüggesztve megtalálható. A jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az alap gyógyszerkészlet az ellátást igénybe vevő részére átadásra került. Az intézmény az alap gyógyszerkészlet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő;
- j) az ellátást igénybe vevő költségén az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet beszerzését. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdéseinek figyelembevételével köteles.;
- k) a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a test- távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevők költségén történő beszerzését. (A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52. § (6) bekezdésében szabályozott esetekben köteles, testközeli eszköznek minősülnek az inkontinens termékek)
- l) az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítják –többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések,
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - a családi és társadalmi kapcsolatos kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával
- m) a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- n) a hivatalos ügyek intézéséhez szükséges segítségnyújtást;
- o) alapfeladatot meghaladóan programok és szolgáltatások szervezését.

3.2. Érték- és vagyonmegőrzés

3.2.1. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.

3.2.2. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozza – figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre –, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre.

3.2.3. Az ellátást igénybe vevő korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére. Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyainak beviteli korlátjait a házirend részletesen szabályozza.

3.2.4. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

3.2.5. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

4. Az ellátásért fizetendő térítési díj

4.1. A térítési díj

4.1.1. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként 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.

4.2. A személyi térítési díj

4.2.1. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj önkormányzati rendeletben megállapított összegét

4.2.2. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős pénz-, illetve ingatlan vagyonából) és/vagy az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy (a továbbiakban: kötelezett) az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni az intézmény részére.

4.2.3. A személyi térítési díjfizetési kötelezettséget az intézmény által biztosított csekken vagy készpénzben az intézmény pénztárában, vagy az intézmény elszámolási számlájára átutalva kell teljesíteni.

4.2.4. Átmeneti elhelyezés esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60 %-át. Az ellátást igénybe vevő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal/önkormányzati rendeletben megállapított térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, vagy a mindenkor intézményi térítési díj/önkormányzati rendeletben megállapított térítési díj és a megállapítható személyi térítési díj különbözet egy részének megfizetését.

4.2.5. Fentiek alapján az intézmény vezetője a megállapodás megkötésének időpontjában a fizetendő személyi térítési díjat Ft/nap összegben állapítja meg, melynek megfizetése az alábbiak szerint történik (a kívánt rész kitöltendő, illetve aláhúzendő/

..... Ft/nap összegű személyi térítési díjból,
..... Ft/nap összeget az ellátást igénybe vevő fizet meg a rendszeres havi jövedelemből,
..... Ft/nap összeget az ellátást igénybevevő készpénzvagyonából fizet meg,
.....Ft/nap összeget az ingatlanvagyon terheléssel fizet meg,
.....Ft/nap összeget az ellátást igénybevevő tartására jogszabály, szerződés, bírósági határozat vagy személyes nyilatkozat alapján köteles és képes személy(ek) fizetnek meg az alábbiak szerint:

.....Ft/nap összeget: (név)

..... Ft/nap összeget: (név)

4.2.6. Az intézményvezető a személyi térítési díjról, annak kiszámításának módjáról, a távollét esetén fizetendő személyi térítési díjról, valamint a díj megállapításával kapcsolatos jogorvoslatról köteles az igénybe vevőt írásban tájékoztatni.

4.3. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

4.3.1. Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

4.3.2. Amennyiben 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.

4.3.3. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti a folyó évi hátralékról. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság (az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal) a jogszabályi feltételek fennállása esetén – a fenntartó kérelme alapján – határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

4.3.4. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

4.3.5. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felmondja, ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget és hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, a tartozás a hatodik hónap utolsó napján kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelem vizsgálat lefolytatását úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn az ellátottat térítési díjat megfizető személyt az otthon vezetője írásba tájékoztatja a felmondás lehetőségeiről, annak kezdő időpontjáról. A térítési díj hátralék miatti felmondási idő három hónap.

4.3.6. Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítés díjat megfizető személy vitatja az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

4.4. Eseti térítési díj

4.4.1. Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembevételével.

4.4.2. Az intézmény jelen Megállapodás megkötésének időpontjában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja **eseti díj ellenében:**

- Pedikűr: havonta 1 alkalommal
- Ital automatából italfogyasztás,
- Fodrász hetente 1 alkalommal,
- kozmetikus havonta 1 alkalommal.

4.4.3. A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő térítési díjakat az intézményben kifüggesztett árlista tartalmazza. A fent megnevezett szolgáltatásokért fizetendő eseti térítési díj összegének megváltoztatása nem minősül jelen Megállapodás módosításának, így arra a szolgáltatást nyújtó egyoldalúan is jogosult.

5. A megállapodás módosítása

5.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az **ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése** alapján kerülhet sor.

5.2. A szerződő felek megállapodnak, hogy a jelen szerződés teljesítését befolyásoló jogszabályok módosulása esetén a szerződés külön módosítása nem szükséges, annak tartalma a módosított jogszabály hatálybalépésével egyidejűleg, automatikusan módosul.

5.3. A Szerződő felek kölcsönösen kijelentik, hogy az előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatóat megtesznek annak érdekében, hogy a jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeiket a lehető legjobban teljesítsék.

5.4. A Szerződő felek megállapodnak, hogy a jelen szerződésből vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, felmondásával, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkező esetleges vitáikat megpróbálják békés úton rendezni. Ennek sikertelensége esetére a felek hatáskörtől függően kikötik a Gödöllői Járásbíróság, ill. a Budapest Környéki Törvényszék kizárólagos illetékességét.

6. Az intézményi jogviszony megszűnése

6.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
- b) az ellátást igénybe vevő halálával;
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- d) jelen Megállapodás felmondásával, a felmondási időelteltével.

6.2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője írásban kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

6.3. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) a Házi rendet többször súlyosan megsérti, mely esetben a felmondási idő 30 nap.
- b) Az otthon területén elkövetett büntető törvénybe ütköző (jogerős ítélettel elbírált) cselekmény, vagy szabálysértés értelemszerűen a Házi rend súlyos megsértését jelenti.
- c) egészségi állapotában olyan változás következik be, amelyet az otthonnak egészségügyi szolgáltatásai keretében nem áll módjában megoldani más speciális egészségügyi intézményben kell ideiglenesen vagy részlegesen megoldani a lakó elhelyezését az ő, illetve a hozzátartozója tudtával és beleegyezésével
- d) intézményi elhelyezése nem indokolt, vagy másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- e) az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget és hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, a tartozás hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladhatja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését
- f) az ellátott jogosultsága megszűnik.

6.4. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

6.5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

6.6. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- a) az esedékes térítési díjra, egyéni gyógyszerköltségre, illetve személyi térítési díjra és egyéni gyógyszerköltségre, valamint ezek esetleges hátralékaira,
- b) az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
- c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

7. Vegyes rendelkezések

7.1. A Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Az ellátást nyújtó tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti költségvetési szerv, képviselője a képviseleti jogosultságát igazolta az ellátást igénybe vevő felé.

7.2. Szerződő felek tudomással bírnak arról, hogy az Állami Számvevőszék, az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 5. § (5) bekezdése szerint ellenőrizheti az államháztartás alrendszereiből finanszírozott beszerzéseket és az államháztartás alrendszereihez tartozó vagyont érintő szerződéseket a az ellátást nyújtónál, az ellátást nyújtó nevében vagy képviseletében eljáró természetes személynél és jogi személynél, valamint azoknál a szerződő feleknél, akik, illetve amelyek a szerződés teljesítéséért felelősek, továbbá a szerződés teljesítésében közreműködnek.

7.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az ellátást nyújtó hatályos Adatvédelmi tájékoztatóját (https://idosekotthonaveresegyhaz.hu/files/files/adatkezesi_tajekoztato_202012.pdf) valamint az abban foglaltakat megismerte, valamint hogy ő, illetve a vele szerződés alapján és a szerződés teljesítésében résztvevő egyéb jogviszonyban eljáró közreműködő személyek magukra nézve kötelező erejűnek ismerik el, az abban foglaltakat betartják. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bek. b), c) és f) pontjai szerint kezeli a szerződés megkötése (így különösen jelen szerződés előkészítése, többszörözése, adminisztrációja, nyilvántartása stb.) és teljesítése során a rendelkezésére bocsátott valamennyi személyes adatot.

7.4. az ellátást igénybe vevő a jelen szerződés aláírásával (többek között a vele munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek nevében és képviseletében is) kifejezetten tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó jogosult az általa kezelt személyes adatokat ügyvéd, könyvvizsgáló, illetve a bérügyviteli szolgáltató (adatfeldolgozók) felé továbbítani annak érdekében, hogy a jogviszonnyal összefüggésben felmerülő speciális feladatokat elláthassa. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges, különösen az általa közvetlenül gyűjtött személyes adatok kezelését jogszerűen végzi, továbbá szavatolja az ellátást nyújtó részére esetlegesen megküldött személyes adatok kezelésének jogszerűségét. A közvetlenül az ellátást igénybe vevő által jogszerűtlenül gyűjtött személyes adatok kezeléséből eredő károkat az ellátást igénybe vevő köteles megtéríteni, az ellátást nyújtó az ebből eredő károkért nem felel.

- 7.5. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 7.6. Jelen Megállapodás 11, azaz tizenegy számozott, gépelt oldalból áll.
- 7.7. Jelen Megállapodás 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, melyből egy példány az ellátást igénybe vevőt, 2 példány az ellátást nyújtót illeti meg.
- 7.8. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Veresegyház,.....

Az ellátást igénybe vevő

Az ellátás nyújtó intézmény vezetője

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője
(abban az esetben, ha az igénybe vevő
cselekvőképessége kizárt, vagy korlátozott)

Az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás
fejrésében megjelölt legközelebbi hozzátartozója

Az ellátást igénybe vevő tartására köteles és
képes vagy azt vállaló személy