

**SZENT MIKLÓS IDŐSEK OTTHONA**

**VASEGERSZEG**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.**

## **Tartalomjegyzék**

I.	Általános rendelkezések .....	3
1.	Az intézmény megnevezése, címe .....	3
2.	Az Otthon működtetője, fenntartója.....	3
3.	Az Intézmény alaptervekenysége .....	3
II.	Az Otthon szervezete és irányítási rendszere.....	3
4.	Szervezeti felépítése.....	3
5.	Operatív irányítás .....	4
6.	Szervezeti egységek feladatai, munkakörök. ....	6
7.	Ellenőrzési, belső ellenőrzési rendszer. ....	7
8.	A vezetést segítő fórumok.....	7
9.	Érdekvédelem.....	8
III.	Az intézmény működési szabályai .....	8
10.	Munkarend.....	8
11.	Helyettesítési rend. ....	9
12.	Házirend. ....	9
13.	Iratkezelés és iktatás. ....	9
14.	Hivatali titok megőrzése.....	10
15.	Külső adatszolgáltatás. ....	10
16.	Gépkocsi használata. ....	10
17.	Munkaruha juttatás. ....	10
18.	Értékmegőrzés. ....	11
19.	Szakmai program.....	11
20.	Gondozási díj, tájékoztatási kötelezettség.....	11
21.	Elsősegély feladatok.....	12

## **I. Általános rendelkezések**

### *1. Az intézmény megnevezése, címe*

SZENT MIKLÓS IDŐSEK OTTHONA  
9661 Vasegerszeg, Rákóczi u. 39/A.  
Tel.: 95/342-012  
Nem önálló jogi személy.

### *2. Az Otthon működtetője, fenntartója*

Gergye Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság  
Rövidítése: Gergye Nonprofit Közhasznú Kft  
9661 Vasegerszeg, Rákóczi u.39/A.  
Önálló jogi személy.  
Társasági szerződés kelte: 2014.05.14.  
Cégbejegyzés száma: Cg. 18-09-1083320  
Működési engedély száma: VAC/SZGY/516-2/2014  
Férőhelyek száma: 70 fő  
Ágazati azonosító: S0003290

### *3. Az Intézmény alaptervekenysége*

Az Idősek Otthona 70 férőhelyen megállapodás alapján biztosítja az ellátottak egészségi állapotának, fogyatékosságának megfelelő korszerű egészségügyi és fizikai ellátást, pszichés gondozást, valamint a szabadidő célszerű és hasznos eltöltését. Működési területe elsősorban Vas megye, jelentkezés alapján azonban az egész ország területéről fogad lakót, ha van szabad férőhely. Az otthon keresztény szellemiségű közösség kialakítására törekszik de a lakók felvétele a vallási hovatartozás vizsgálata nélkül történik.

Az Otthon által nyújtott szolgáltatás:

- Idősek Otthona 70 átlagos szintű férőhellyel

## **II. Az Otthon szervezete és irányítási rendszere.**

### *4. Szervezeti felépítése*

Az Otthont egyszemélyi felelős vezető irányítja - az intézetvezető. Az intézmény vezetőjét a Gergye Nonprofit Közhasznú Kft taggyűlése választja meg. A kinevezésre és a munkáltatói jogok gyakorlására a KFT ügyvezetői jogosultak. Egy szervezeti egységben legfeljebb 50 fő lakó létszám lehet.

1. Gondozási egység – földszint, 50 fő
2. Gondozási egység – tetőtér 20 fő

Szervezeti séma: 1. számú melléklet

## 5. Operatív irányítás

### A./ Az Intézetvezető.

Az intézetvezető kinevezése határozatlan időtartamra történik. Közvetlen felettese a KFT ügyvezető igazgatója. Az intézetvezető egy személyben felelős az Otthon működéséért, az Otthonban folyó gondozásért. Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről. Feladatkörében biztosítja:

- a korszerű színvonalú gondozás megvalósulását, új gondozási módszerek bevezetését.
- Megőrzi az Otthon keresztény szellemiségét.
- Intézkedéseivel segíti a gondozottak közösségbe való beilleszkedését.
- Elkészíti az Otthon Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Az Otthon házirendjét, éves továbbképzési terveket és a dolgozók munkaköri leírását.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, elvégzi a jogszabályokban számára meghatározott feladatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az idősek otthoni férőhelyen végzett munkát, az egészségügyi és gazdasági csoport működését, a szabályzatokban foglaltak megtartását.
- A munkafegyelem, az etikai követelmények megtartását.
- Elvégzi a közérdekű panaszok és bejelentések kivizsgálását, szükség esetén intézkedik.
- Kapcsolatot tart a módszertani intézettel, ellenőrző hatóságokkal és a gondozottak hozzátartozóival.
- Megszervezi a külső és belső adatszolgáltatást.
- Jogosult nyilatkozni a tömegtájékoztatók képviselői részére.

### B./ Orvos.

Szerződés szerint az intézet gyógyító-megelőző és higiénés tevékenységét látja el.

Ennek keretében:

- a heveny és idült betegségben szenvedők ellátása, szükség esetén kórházba ill. szakrendelésre utalása.
- új ellátottak eü. vizsgálata, gyógyszerzése,
- ápoló-gondozó személyzet, főnővér munkájának orvosi ellenőrzése, irányítása
- gondozottak foglalkoztathatóságának véleményezése
- rehabilitáció és eü. gondozás irányítása,
- az ellátottak személyi és környezeti higiénéjének és az ételmezés higiénéjének ellenőrzése,
- irányítja a dolgozók egészségügyi továbbképzését.

### C./ Egészségügyi csoport vezetője: Intézetvezető ápoló

Munkáját az Intézetvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről köteles beszámolni.

- Szervezi és irányítja az egészségügyi csoport munkáját, együttműködik az intézet orvosával.
- Összehangolja az idősek otthona férőhelyeken végzett ápoló-gondozó munkát.
- Felelős az eü. dolgozók és kisegítő személyzet / takarítónők/ irányításáért, munkájuk megszervezéséért
- felelős a gondozási munka színvonaláért, a személyes gondoskodást végzők továbbképzéséért
- felelős a gondozottak és az intézet tisztaságáért, rendjéért
- felelős az intézet házirendjének a gondozók és gondozottak részéről történő betartásáért
- gondoskodik a gondozottak részére szükséges fizikai, egészségügyi és ápolási teendők biztosításáról
- gondoskodik az új gondozottak elhelyezéséről, felvételéről /értéktárgyainak, ruhaneműiknek leltárba vételéről/ - segíti beilleszkedésüket
- nyomon követi a lakók eltávozását és visszaérkezését
- figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapota alakulását. Ha szükséges kezdeményezi otthonukba történő hazabocsátást vagy más intézményben történő elhelyezésüket.
- vezeti a gyógyszernyilvántartást, személyenként felügyeli a gyógyszerosztást
- az átadó füzetet az ápolókkal közösen vezeti, aláírásával az ellenőrzést igazolja
- felügyeli és ellenőrzi az otthon textília anyag és eszközellátását, valamint a gyógyászati segédeszköz nyilvántartást
- megszervezi a gondozottak megfelelő foglalkoztatását, szabadidő eltöltését
- felelős a gondozott halála esetén a szükséges intézkedések megtételéért /öltöztetés, halotti jkv., hozzátartozók értesítése, stb./
- orvosi ellenőrzések és vizsgálatok előkészítése, az orvosi utasítások feljegyzése, gondoskodás azok végrehajtásáról
- étkeztetés ellenőrzése, diéta, stb. biztosítás szempontjából
- elkészíti az egyéni gondozási és ápolási terveket, karbantartja azokat
- az ápolói létszámból 1 fő megbízás alapján látja el az intézetvezetői ápolói feladatokat

#### D./ Gazdasági vezető /intézetvezető helyettes/.

Feladata az Otthon költségvetésének elkészítése, a vagyonvédelem és vagyonyilvántartás feltételeinek megteremtése, bérigazgatás. Munkáját az intézetvezető közvetlen irányításával végzi, arról rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- éves gazdálkodási terv készítése, előző évi gazdálkodás elemzése
- elvégzi a házipénztár vezetését, a beérkezett számlák ellenőrzését. Gondoskodik az esedékessé váló kifizetések teljesítéséről, átutalások lebonyolításáról elkészíti az analitikus könyvelést és a főkönyvi feladásokat az élelmezésről
- gondoskodik róla, hogy a főkönyvi könyvelést megbízási szerződés alapján ellátó könyvelő részére időben és hiánytalanul eljussanak a bizonylatok, ki- és bejövő számlák
- egyéb pénzgazdálkodási feladatként elvégzi a gondozotti letétek ellenőrzését
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézet vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén
- az intézet pénzgazdálkodásával kapcsolatos bizonylatok megőrzése
- megőrzi az állóeszközök nyilvántartását, az értékesítés elszámolását
- munkaügyi szabályzat tervezet elkészítése

- alkalmazási okiratok elkészítése, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos teendők /elszámoltatás, megszűnésekor kiadandó igazolások / ellátása
- munkaügyi nyilvántartások vezetése
- az intézet működéséhez szükséges anyag és fogyóeszköz szükséglet biztosítása
- az ételmezés, a takarítás és a mosási feladatok elvégzését összehangolja, felügyeli és ellenőrzi
- gondoskodik a személyes gondoskodást végzők nyilvántartásba vételéről
- a textil, munka- és védőruha ellátást biztosítja
- munkavédelmi, tűzrendészeti és statisztikai jelentések elkészítése
- iratkezelés, iktatás
- leltározás és selejtezés
- összeállítja az étlapot elkészíti a napi nyersanyag felhasználást
- figyeli a jogszabályok változását és a pályázati lehetőségeket

## 6. Szervezeti egységek feladatai, munkakörök.

Az Otthon két szervezeti egységben nyújt szolgáltatást.

### 1. gondozási egység:

- 12 fő ápoló (egy intézményvezetői ápolói megbízással)
- 1 fő szociális munkatárs

### 2. gondozási egység:

- 5 fő ápoló-gondozó

A létszámok megfelelnek az 1/2000 SZCSM rendelet 1. sz. mellékletében foglaltaknak. Az egészségi csoport a főnővér vezetésével ellátja az ápolási-gondozási- mentálhigiénés feladatokat. A gazdasági csoport biztosítja a biztonságos és dokumentált működés és a fizikai ellátás feltételeit.

### Szakmai munkakörök:

#### a. Ápoló-gondozó

- Általános ápoló és diplomás ápoló
- Szociális gondozó és ápoló

Ápoló-gondozó munkakör célja, funkciója: folyamatos ápolás-gondozás, biztosítja a lakó komfortját, prevenció, rehabilitációs és tanácsadói tevékenységet is ellát. Alkalmazza a hivatásához szükséges kommunikációs ismereteit és készségeit. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.

#### b. Szakképzetlen ápoló (segédápoló):

Folyamatos ápolás-gondozás biztosítása szakképzett munkatárs irányítása mellett.

#### c. Szociális munkás (általános), Szociális munkatárs

A szociális munkakör célja a lakók testi-lelki aktivitásának fenntartása és megőrzése. A szociális munkás hozzájárul az intézmény lakóinak mentális, szociális problémái

megoldásához, foglalkoztatásuk elősegítéséhez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez és a személyre szabott bánásmód megvalósításához.

d. Gazdasági-műszaki munkakörök:

- szakács
- takarító
- mosónő
- műszaki ügyintéző
- konyhalány

## *7. Ellenőrzési, belső ellenőrzési rendszer.*

A KFT és az intézmény törvényességének vizsgálatára 3 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság tagjait a társasági szerződés jelöli ki, a későbbiekben a KFT taggyűlése választja. A Felügyelő Bizottság a maga által megállapított és a taggyűlés által jóváhagyott ügyrend alapján végzi tevékenységét. Jogosult a vezetés, a gazdálkodás és az otthon mindennapi életének bármely ponton történő törvényességi ellenőrzésére.

A Szent Miklós Otthon belső ellenőrzési feladatait a Felügyelő Bizottság látja el. Munkája során ellenőrzi az Otthont működtető közhasznú szervezet tevékenységét, gazdálkodását. Köteles jogszabálysértés vagy egyéb súlyos érdeksérelem esetén kezdeményezni az intézkedésre jogosult vezető szerv összehívását, ugyanígy ha vezető tisztségviselők felelőssége merül fel. Ha a törvényes működés helyreállítása nem történik meg, köteles értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet. A belső ellenőrzési rendszer a dolgozók viszonylag kis létszáma és a KFT vezetése, valamint az intézetvezetés személyi átfedése miatt más elemeket nem tartalmaz. A Felügyelő Bizottság a közhasznú társaság tagjai által kerül választásra.

## *8. A vezetést segítő fórumok.*

A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében biztosítani kell az ellátottakkal és a dolgozókkal való tanácskozás feltételeit, kikérni véleményüket az otthon működéséről.

Ennek formái:

- a) dolgozói munkaértekezlet
- b) csoportvezetői értekezlet
- c) lakógyűlés

a) Dolgozói munkaértekezlet.

Az intézet vezetője évente szükség szerint, de legalább egyszer munkaértekezletet tart. Meg kell tárgyalni:

- az eltelt időszakban elvégzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait,
- a dolgozók javaslatait.

b) Csoportvezetői értekezlet / évente legalább egy alkalommal/.

Az intézetvezető ismerteti a szervezeti-működési elképzeléseket, fejlesztéseket. Éves képzési, továbbképzési tervet. Megtárgyalják a csoportok közti együttműködést, a végzett munkát, annak javítási lehetőségét. Értékelik a munkafegyelmet, az előttük álló feladatokat.

c) Lakógyűlés.

Az intézet vezetője legalább évente lakógyűlést tart az ellátottak részére, melyre meg kell hívni az otthon minden lakóját. A lakógyűlésen tájékoztatást kell adni az otthon életéről, eseményeiről, anyagi helyzetéről, a tervekről. Meg kell hallgatni a véleményeket, javaslatokat.

## 9. *Érdekvédelem.*

A Szent Miklós Otthonnal intézményi jogviszonyban állók jogainak érvényesülésére Érdekképviseleti Fórumot kell alakítani.

Biztosítani kell a lakók, hozzátartozók, a dolgozók és a fenntartó képviselőit is.

Működési rendjét külön szabályzatban kell rögzíteni.

Az Érdekképviseleti Fórum előzetesen véleményezi az intézmény egyes belső dokumentumait, megtárgyalja a panaszokat és intézkedést kezdeményez az intézetvezető fele.

Tájékoztatást kér az ellátottakat érintő kérdésekben, valamint jogsértés gyanúja esetén jelzi a fenntartó vagy más illetékes hatóság felé.

Évente legalább egyszer össze kell hívni. Az érdekvédelmi fórum munkáját az Érdekvédelmi Fórum Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével végzi.

Az intézményi ellátást igénybe vevők jogaik gyakorlásához segítséget kaphatnak az ellátottjogi képviselőtől. Munkájáról az intézményvezető tájékoztatást nyújt.

## III. **Az intézmény működési szabályai**

A Szent Miklós Idősek Otthona feladatait és munkáját mindenkor a hatályos törvények és jogszabályok alapján végzi, figyelembe véve a Emberi Erőforrások Minisztériuma szakmai irányelveit. Az idősek otthona folyamatosan működő intézmény.

### 10. *Munkarend.*

Az egészségügyi dolgozók folyamatos munkarendben dolgoznak, a főnövér által elkészített munkabeosztás szerint. A délután és éjszaka munkát végzőknek jár a munka törvénykönyve szerinti műszakpótlék.

A konyhai dolgozók a konyha működési rendjének megfelelően a hét minden napján dolgoznak. Beosztásuk szerint biztosítva van számukra a heti két pihenőnap. Hetente változó alkalommal az ellátottak részére meleg vacsora kerül kiosztásra. Ilyenkor a szakácsnő az étel elkészítése és kiosztása miatt délután 16:30-tól 18:30-ig munkát végez. A gazdasági dolgozók heti öt napi munkarendben végeznek munkát 8-tól 16 óráig. Az Otthon dolgozóira érvényes a Munka törvénykönyv és a Közalkalmazotti törvény „Előmeneteli és illetményrendszer”,



valamint a „Munkaidő, pihenőidőre” vonatkozó előírásai. A munkaköri leírásokat a csoportvezetők ajánlásával az intézetvezető készíti el.

### *11.Helyettesítési rend.*

A vasegerszegi Szent Miklós Idősek Otthonában az alábbi helyettesítési rendet érvényesítjük.

a./ Az intézetvezetőt szabadság, betegség, illetve tartós távollét esetét helyettesíti:

- Ápolás-gondozás területén az intézetvezető főnövér

Munkaügyi, gazdasági, intézményüzemeltetési kérdésekben a gazdasági vezető

b./ Gazdasági vezető helyettesítése az intézetvezető vagy a szociális munkatárs személyében lehetséges. Az intézetvezető teljes jogkörrel bír gazdasági ügyekben. A gazdasági vezető tartós távollét esetén előre elkészíti a következő heti megrendelőket / tej, fűszért, kenyér, húshentesáru/. Egyéb határidős feladatokat ugyanígy előre elvégez /pl. jelentés, statisztika/.

c./ A Főnövér helyettesítése az Intézetvezető által írásban vagy szóban kinevezett helyettes a szociális munkás révén történik. Hosszabb távollét esetén a dolgozók munkabeosztását előre elkészíti. Helyettese minden feladatát átveszi.

d./ A többi dolgozó hiányzása esetén a munkavégzést belső helyettesítéssel oldjuk meg, elsősorban saját csoportjából történik az átszervezés. Szükség esetén a csoportok közti munkaerő mozgásra is van lehetőség, szem előtt tartva a szakmai végzettség követelményeit. A helyettesítési rendet a munkaköri leírásokban is szerepeltetni kell.

### *12.Házirend.*

A Szent Miklós Idősek Otthona házirendjét az intézetvezető készíti el és tartja karban.

### *13.Iratkezelés és iktatás.*

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának és megőrzésének szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja az intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

Az iratkezelést és iktatást a gazdasági csoportvezető vagy az intézetvezető által megbízott munkatárs végzi. Az intézménybe beérkező illetve, a kimenő iratokat, leveleket iktatószámmal kell ellátni és az e célra bevezetett iktatókönyvbe bejegyezni.

Az iktatókönyv tartalmazza a következő adatokat:

- - iktatószám
- - az iratmozgás iránya, Be/Ki
- - az irat küldőjének azonosító adatai, - ügyfél neve
- -az irat adatai
- - irat helye

- - irat tárgya - megjegyzés rovat, más kezelési feljegyzések
- - érkezés dátuma
- - elintézés határideje - (elintézés módja)
- - kimenő irat esetén a címzettek

Az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

#### *14.Hivatali titok megőrzése.*

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a jogszabályban megfogalmazott szabályokat betartani.

Hivatali titoknak minősülnek:

- gondozottakkal kapcsolatos egészségügyi, szociális és magánéletével kapcsolatos adatok
- döntés előkészítés során szerzett információ
- intézmény dolgozóit érintő információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére felettesétől engedélyt nem kap.

#### *15.Külső adatszolgáltatás.*

A társaságot, az otthont a hatóság, illetve a más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik.

- a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás
- más erre feljogosított intézmények számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség.
- fenntartói jelentés a Szt. 20.§ (2), (4) bekezdés szerinti adatait **országos adatbázis TAJ alapú nyilvántartásában ( KENYSZI )**

A társaság, adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a fenntartó képviselője, az otthon adatszolgáltatásáért az intézetvezető felel.

#### *16.Gépkocsi használata.*

Az Idősek Otthona 1 db Ford Transit mikrobusszal és 1 db személygépkocsival rendelkezik, amely a társaság, az Otthon céljaira használható. Az üzemanyag fogyasztás a tankolások számláival az érvényes normáknak megfelelően történik. A gépkocsi használatra az ügyvezetők jogosultak, illetve az általuk meghatalmazott személy.

A dolgozók gépkocsival történő munkába járásához az Intézetvezető írásbeli engedélyre szükséges, ugyanígy a hivatali célból történő saját gépkocsi használathoz.

#### *17.Munkaruha juttatás.*

A KFT dolgozóit az alábbi munkaruha juttatás illeti meg:

Minden dolgozó részére:

- köpeny vagy munkaruha 5.000.- Ft értékben
- munkacipő 10.000.- Ft értékben

A munkaruha kihordási ideje 1 év.

### *18.Értékmegőrzés.*

Az Otthon minden lakója saját maga kezeli pénzét és őrzi értékeit.

Az Otthonban lehetséges értékmegőrzés. Két tanú jelenlétében jegyzőkönyvben rögzített tételes felsorolás alapján az Otthon vezetője vagy a gazdasági vezető átveszi a bemutatott értéket, készpénzt, betétkönyvet és gondoskodik megővására. Az elhelyezett tételek bármikor visszavehetők. Az elhelyezhető készpénz (valuta) maximális összege 200.000.- Ft, az ezt meghaladó összeget a lakó által választott pénzügyintézetben betét formájában kell elhelyezni. A lakó értéktárgyainak megővására, készpénzének megőrzésére, saját lakókörnyezetében történő tárolás esetén felelősséget vállalni nem tudunk.

### *19.Szakmai program*

Az intézet vezetője az intézet feladatainak végrehajtására szakmai programot készít, amelynek tartalmazni kell:

- feladatok konkrét meghatározását
- a szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységet: szolgáltatási elemeket
- az ellátások igénybevételeinek feltételeit, módját

Az intézet vezetője a program végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### *20.Térítési díj, tájékoztatási kötelezettség.*

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Ennek összegét a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg, mely év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség összegét nem haladhatja meg. A személyi térítési díj összege legfeljebb az intézményi térítési díj összegéig terjedhet.

A személyi térítési díj összegének megállapításával illetve megfizetésével kapcsolatban a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17) Korm. rendelet és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény rendelkezései kerülnek alkalmazásra.

Az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj ellátási napra és hónapra vetítve kerül meghatározásra. A napi intézményi illetve személyi térítési díj a havi intézményi és térítési díj harmincad része a hónapok naptári számától függetlenül.

Amennyiben az ellátott az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe, úgy azt távollétként kezeljük. Távollét idejére csökkentett összegű térítési díj kerül számításra.

A távollét esetén fizetendő személyi térítési díj vonatkozásában a távollét időtartama, illetve formája szerint különbséget kell tenni, az alábbiak szerint:

- Az ellátottnak két hónapot meg nem haladó távollét idejére (melyeket éves szinten összesítünk) a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetnie.
- Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- egészségügyi intézményi kezelés időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- minden más esetben a távollét a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Az Otthon köteles tájékoztatást adni minden lakó részére:

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről,
- arról, hogy az Szt. 20.§ (2), (4) bekezdés szerinti adatait **országos adatbázisban, TAJ alapú nyilvántartásban (KENYSZI) is kezelik.**


A személyes gondoskodás biztosítása során az ellátott személyes szabadsága kizárólag a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható, Az otthonban alkalmazott korlátozó intézkedések szabályzata a házirend mellékleteként írásos formában mindenki számára átadásra és az otthon hirdető tábláján kifüggesztésre kerül.

## 21. Elsősegély feladatok.

Az intézet dolgozói rendelkeznek az elsősegélynyújtás alapvető ismereteivel. A három műszakos szaknővér szolgálat miatt minden műszakban teljesít munkavégzést olyan dolgozó, aki elsősegélynyújtást tud végezni. Az ilyen feladatokkal ezért minden műszakban az éppen munkát végző szaknővér kerül megbízásra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018.11.05-től lép érvénybe, egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

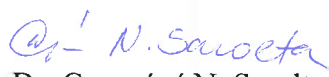
Vasegerszeg, 2018.11.05.

  
Horváth Péter  
intézetvezető

Gergyé Nonprofit  
Közhasznú KFT  
9661 Vasegerszeg, Rákóczi u. 39/A.  
Adószám: 26854438-1-18  
Bsz.: 10200689-47610752-00000000

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Vasegerszeg, 2018.11.05.

  
Dr. Gergyéné N. Sarolta  
ügyvezető

Gergyé Nonprofit  
Közhasznú KFT  
9661 Vasegerszeg, Rákóczi u. 39/A.  
Adószám: 26854438-1-18  
Bsz.: 10200689-47610752-00000000