

*Egyesített Szociális Intézmény és
Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
2400 Dunaújváros Duna sor 15.
Tel/Fax: 0625/401-821
E-mail: eszil@idosellatas.com
titkarsageszi@gmail.com*

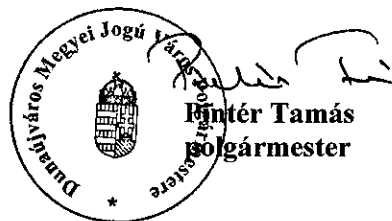


SZAKMAI PROGRAM

Jóváhagyta:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere a 924/2024. (XII.4.) határozatával.

Dunaújváros, 2024. december 4.



**Birtér Tamás
polgármester**

Molnár P.

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: Intézményi adatok	2.-3 oldal
II. Fejezet: Intézményi szolgáltatások	3. oldal
III. Fejezet Intézményekkel és szervezetekkel történő együttműködés	3-4. oldal
IV. Fejezet: Demográfiai mutatók és az ellátottak körének alakulása	4. oldal
IV./1. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói,	4-5. oldal
IV./2. Bentlakásos ellátási formák	5-6. oldal
V. Szakosított ellátási formák	6. oldal
V./1. Az ápolási, gondozási feladatok	6. oldal
V./2. Gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz ellátás	7. oldal
V./3. Étkezés, textília, ruházat biztosítása	8. oldal
V./4. Biztosított szolgáltatások formái	8. oldal
V./5. Térítési díj	8. oldal
V./6. Mentálhigiénés ellátás	9. oldal
V./7. Demens személyek ellátása	10. oldal
V./8. Ellátás igénybevételének módja	10-11. oldal
VI. Fejezet: Alapszolgáltatási ellátási formák	11. oldal
VI./1. Az alapszolgáltatások igénybevételének módja	11-12. oldal
VI./2. Étkeztetés	12-13. oldal
VI./3. Házi segítségnyújtás	13-15. oldal
VI./4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	16-18. oldal
VI./5. Nappali ellátás	18-22. oldal
VI./6. Otthoni szakápolás	23. oldal
VII. Fejezet: Kapcsolattartás	23. oldal
VIII. Fejezet: Tájékoztatás:	24. oldal
IX. Fejezet: Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogaival, védelmével kapcsolatos szabályok	24. oldal
X. Fejezet: Integráció formája	26. oldal
XI. A szakmai program mellékletei:	
- Szervezeti és Működési Szabályzat	
- Házirend	
- Megállapodás-tervezetek	

I. Fejezet

Intézményi adatok

I. Jogszabályi hivatkozás

A Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai az alábbi törvények, rendeletek szerint biztosítja az ellátásokat:

- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 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,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet,
- DMJV Önkormányzata Közgyűlésének 13/2021. V.13.) önkormányzati rendelete az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről,
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. Törvény.

Az intézmény alapvető adatai

Az intézmény neve: **Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai**
Az intézmény rövid neve: **Dujv. ESZI**

Az intézmény székhelye:
2400 Dunaújváros, Dunasor 15.

Az intézmény telephelyei:
➤ **2400 Dunaújváros, Barátság u. 27.**
➤ **2400 Dunaújváros, Batsányi u. 15/A.**

Az alapító megnevezése:
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az Alapító Okirat utolsó módosítása (kelte, száma):
2023.06.15.
KP/24206-6/2023

Fenntartó megnevezése:
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

Alaptevékenység szerinti szakágazati besorolás és megnevezése:
Szakágazat száma: 873000

Szakágazat elnevezése: Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Kormányzati funkció:

- Start-munkaprogram, téli közfoglalkoztatás	041232
- Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás	041233
- Otthoni (egészségügyi) szakápolás	072410
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
- Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024
- Időskorúak nappali ellátása	102031
- Demens betegek nappali ellátása	102032
- Szociális étkeztetés szociális konyhán	107051
- Házi segítségnyújtás	107052
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053

Illetékessége, működési területe:

- étkezés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak gondozóháza, idősek otthona, otthoni szakápolás tekintetében: **Dunaújváros közigazgatási területe,**
- nappali ellátás tekintetében: **Dunaújváros, Baracs közigazgatási területe.**

II. Fejezet

Az intézményi szolgáltatások célja

Dunaújváros közigazgatási területén élő időskorúak a fizikai és szellemi leépülésük során életminőségüket megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyuk megtartása mellett éljék életüket. Érzékeljék a jó bánásmódot, képesek legyenek élvezni az adott pillanatokat, és olyan támogatást kapjanak, mely késlelteti állapotuk romlását.

Önellátási képességük csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségleteik, és meg tudják őrizni emberi méltóságukat.

Olyan életminőség biztosítása a cél, ahol biztosítottak a lakó jogai, lehetősége van az önmegvalósításra, megőrzi egyéniségét, méltóságát, ahol függetlenségének mások függetlenségének a tiszteletben tartása és képességei szabnak határt.

Az intézmény feladata, hogy a cél eléréséhez rendelkezésre álló eszközrendszert minél hatékonyabban működtesse, ezáltal biztosítsa a személyre szóló ellátás feltételeit.

Az Intézmény feladata:

Személyes gondoskodást nyújtó szociális alap – és szakosított szolgáltatások biztosítása.

Alapszolgáltatások keretében: étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás (idősek klubja).

Szakosított ellátások keretében: alapellátást biztosító idősek otthona, demens betegek nappali ellátása.

Egészségügyi ellátás keretében: otthoni (egészségügyi) szakápolás.

Székhely: Dunasor 15: időskorúak tartós bentlakása, központi épület, otthoni szakápolás,

Telephelyek:

- Barátság út 27. szám: időskorúak tartós bentlakása,
- Batsányi u. 15/a. szám: étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, demens betegek nappali ellátása, időskorúak nappali ellátása.

III. Fejezet

Intézményekkel és szervezetekkel történő együttműködés

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 2015. június 24-én együttműködési megállapodást kötött Baracs Község Önkormányzatával (2427 Baracs, Táncsics utca 27.) idősek nappali ellátására vonatkozóan. Az idősek nappali ellátása szociális alapszolgáltatást a I. sz. Gondozási Központ (2400 Dunaújváros, Batsányi u. 15/a.) telephelyén biztosítjuk az időskorúaknak. A megállapodás keretében Baracs Község Önkormányzata a szolgáltatás igénybevételéről az Intézményvezetővel igény esetén

előzetesen egyeztet. Az ellátás igénybevételéhez szükséges dokumentációt az intézmény megküldi Baracs Község Önkormányzatának. A szolgáltatás a saját otthonukban élő, idős koruk és mentális állapotuk miatt támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A megállapodás részletesen szabályozza a panasz gyakorlásának módját, a finanszírozás lépéseit, valamint a szerződés megszűnésének módját, eseteit.

Szociális ágazati együttműködések:

Elsődlegesen a fenntartónk által működtetett többi szociális intézménnyel tartjuk a kapcsolatot, mind az ellátottaink és szolgáltatásainkon keresztül, mind pedig továbbképzések, közös rendezvényeinken keresztül. Ezen intézmények: Útkeresés Segítő Szolgálat, Bölcsődék Igazgatósága Dunaújváros, Jószolgálati Otthon Közalapítvány, Egészségmegőrzési Központ. A városunkban működő többi szociális szolgáltatóval, karitatív szervezettel a programjainkon, foglalkozásainkon, ünnepeinken való részvétel kapcsán alakítottunk ki együttműködést.

A megyében, illetve a megyén kívül olyan szociális intézményekkel tartjuk a kapcsolatot, ahonnan szakmai továbbképzésekre, konferenciákra kapunk felkéréseket, meghívásokat.

Egészségügyi ágazati együttműködés:

A helyi alapellátásban dolgozó háziorvosokkal az otthon közeli ellátásban az elsődleges a kapcsolat, a bentlakásos ellátásoknál a szakrendelésekkel és a Szent Pantaleon Kórházzal van szakmai, bizalomra épülő kétoldalú kapcsolatunk. A bentlakásos ellátásoknál a háziorvosi ügyelettel, illetve a mentőszolgálattal alakítunk ki együttműködést, lakóink elsődleges, sürgősségi ellátása kapcsán.

Oktatási együttműködés:

Közösségi szolgálatot biztosítunk intézményünkkel szerződésben levő szakközépiskoláknál tanuló diákok számára.

Fenntartói együttműködés:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának igazgatási, szakmai, gazdasági osztályaival való együttműködés az intézmény működéséhez elengedhetetlen.

A közfoglalkoztatásban való részvételünk kapcsán jó az együttműködésünk a Foglalkoztatási Osztállyal.

Hatósági együttműködés:

Ellátottaink és lakóink ügyeinek vitelében a járási gyámhivatallal, a bírósággal tartunk fent kapcsolatot.

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális Osztályával, Dunaújvárosi Járási Hivatallal szintén az ellátottainkkal kapcsolatos eljárásokban, ügyekben működünk együtt.

A következő egyházak tartják istentiszteleteiket az intézményünkben:

Katolikus egyház, Református egyház, Baptista egyház, Jézus szeretete egyház, Evangélikus egyház.

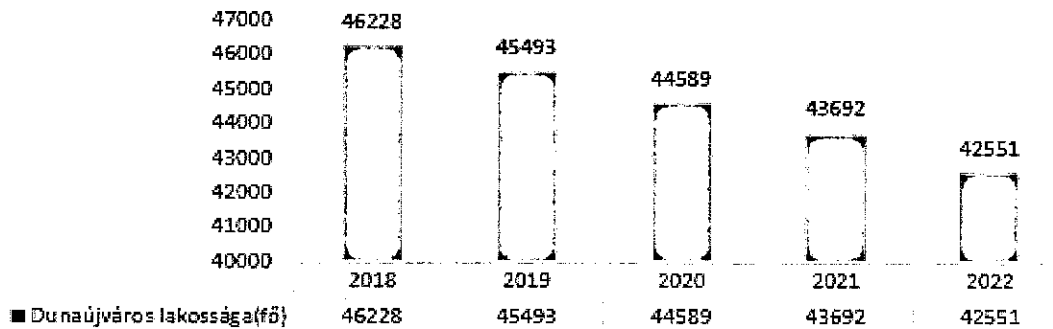
IV. Fejezet

Demográfiai mutatók és az ellátottak körének alakulása

IV./1. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói:

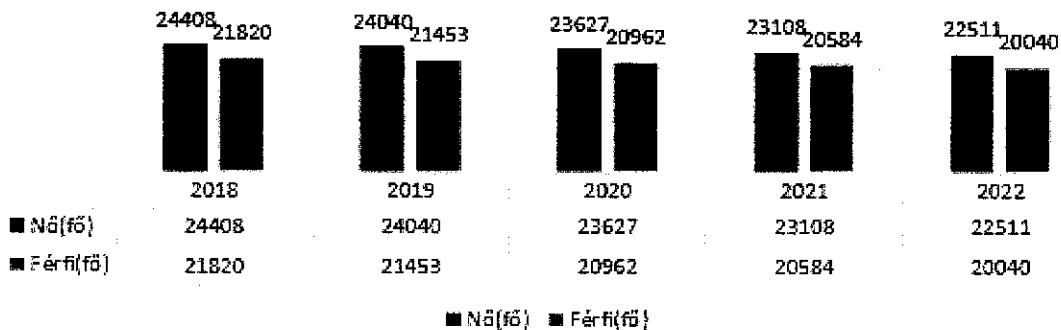
Dunaújváros utolsó becsült népessége (2021 évben), ami akkori Magyarország népességének **0.46%-a** (Fejér megyének 10.92%-a). Népsűrűsége 864 fő/km². Lakások száma 23020, népességet figyelembevéve, ez 2 fő per lakás.

DUNAÚJVÁROS LAKOSSÁGA(FŐ)



A városunk népessége gyorsabban fogy, mint más hazai városok népessége. A népesség számának alakulásában nagy szerepe van elsősorban a lakosság migrációjának a környező kisebb településekre elsősorban a fiatalok költöztek el, hátrahagyva az idősebb korosztályokat, másrészt pedig a természetes fogyás kedvezőtlen alakulásának.

Dunaújváros lakossága nemek szerint



A lakosság fogyás mellett az elöregedés szükségessé teszi a város idősellátó rendszerének a folyamatos fejlesztését. Előtérbe kell hozni a többi szociális szolgáltatóval, valamint az egészségügyi rendszerrel való együttműködés tovább fejlesztését a komplex ellátás biztosításának érdekében.

IV./2. Bentlakásos ellátási formák: (munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek).

Az ellátottak köre az idősek otthonában:

Az intézményben ellátás csak III. fokozatú gondozási szükségletű, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján (pl.: demencia) nyújtható azon személyek részére, akik rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték.

Ellátás nyújtható továbbá azon III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik a 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük vagy fogyatékoságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek.

A gondozási részlegek szervezeti tagozódása:

Az intézmény ápolást– gondozást nyújtó része, két részre tagozódik:

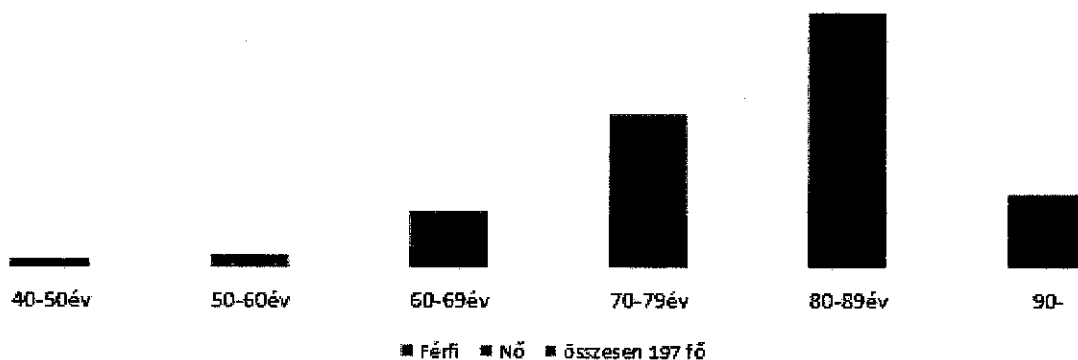
- alapszintű elhelyezést biztosító telephely 173 férőhellyel (Dunasor 15.)

- alapszintű elhelyezést biztosító telephely 40 férőhellyel (Barátság út 27.
A Dunasor 15. alatt lévő ápolási-gondozási székelyen, négy részlegben történik az ellátás:

-	A. oldal földszint - első emelet	47 férőhely
-	A. oldal második - harmadik emelet	50 férőhely
-	B oldal első, második emelet	38 férőhely
-	B oldal harmadik, negyedik emelet	38 férőhely

2021. december 31-én a következőképpen alakult az ellátottak kor és nem szerinti összetétele:
férfi 59 fő
nő 138 fő

Ellátottak összetétele kor és nem szerint



V. Fejezet

Szakosított ellátási formák

V./1. Az ápolási, gondozási feladatok az idősek otthonában:

Az ápolási és gondozási tevékenység határterület a szociális és egészségügyi intézmények feladatai között, ezért a szociális törvény és végrehajtási rendeletein túl az egészségügyi szakmai szabályok is meghatározzák.

Szorosan kapcsolódik az idősellátás egyedi standardjaihoz, és az alapvető állampolgári jogok rendszeréhez.

2013 óta intézményünk szakápolási engedéllyel rendelkezik, ezért az ápolási tevékenységek és annak dokumentációja is kötelező részét képezi a tevékenységünknek.

Gondozási tevékenység: A lakók részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során a szociális, testi és szellemi állapotnak megfelelő egyéni bánásmódban való részesítés keretében, a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi, szellemi funkciók megtartása, a progresszió megelőzése a cél.

Intézményünkben a lakók ellátását a szakmai rendelet előírásainak megfelelően egyéni gondozási terv alapján végezzük. A gondozási terv egyénre szabottan, a szükségleteknek megfelelően határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat, azok megvalósításának módszereit. Az intézményben a gondozási terv minden lakóról az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül készül.

Az otthonban az ellátásban részesülő lakóval közvetlenül foglalkozó szakember (elsősorban az ápoló-gondozó), folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet évente – jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor az intézményvezető ápoló- átfogóan értékeli, az elért eredmények figyelembevételével.

Ápolási tevékenység: Az otthon a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást. Az otthon által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, és az otthon keretei között biztosítható egészségügyi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyreállítására irányuló tevékenység, ami az ellátás során állandó és folyamatos.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási terv készül.

Az ápolási terv az ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazandó technikákat tartalmazza.

Az ápolás célja elsődlegesen a beteg segítése azon tevékenységek elvégzésében, melyek hozzájárulnak egészségéhez, vagy gyógyulásához, vagy békés halálához. E tevékenységeket segítség nélkül is el tudná végezni, ha megvolna hozzá a szükséges ereje, akarata, vagy tudása.

Az ápolás azoknak az ápolási-gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítésével és bevonásával.

Az egészségügyi ellátás keretében otthonunk gondoskodik a lakók egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi ellátásáról szükség szerinti alapápolásáról és szakápolásáról, szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról, kórházi kezeléshez való hozzájutásáról, fogorvosi ellátás hozzájutásához, szakmai rendelet előírásainak megfelelő gyógyszerellátásról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az otthon a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését.

Az intézmény részmunkaidős megbízásos szerződés keretében rendelkező orvost foglalkoztat, aki az általános orvosi teendőket látja el munkanapokon napi két órában és napi 8 óra készenléti ügyeletben.

Rendelési ideje:

Dunasor 15.

Hétfő

10⁰⁰ órától – 12⁰⁰ óráig

Csütörtök

8⁰⁰ órától – 10⁰⁰ óráig

Barátság út 27.

Szerdánként

11⁰⁰ órától – 13⁰⁰ óráig

Az intézmény orvosa beosztásának megfelelően tájékozódik a sürgős ellátási igényekről, viziteket tart, amely magában foglalja a fekvőbetegek ellenőrzését, a gyógyszerelést és higiénés ellenőrzést is. Az intézmény orvosának szakmai tevékenységét segíti a pszichiáter szakorvos.

Az orvosi ellátás szakmai színvonalának, a lakók magasabb szintű ellátásának érdekében az intézmény orvosa szakorvosok konzíliumi segítségét is igénybe veszi.

Az arra rászoruló lakók szakrendelésre, illetve kórházba történő irányítását az intézmény orvosának utasítására, javaslatára kell elvégezni, valamint az ápoló személyzet kompetenciájába tartozóan is sor kerülhet szakrendelésre utalásra.

Azon lakóinkat, akiknek nincs hozzátartozója, vagy a hozzátartozójuk akadályoztatva van, a kórházban tartózkodás ideje alatt a mentálhigiénés csoport munkatársai látogatják.

Állapottól függően a szakrendelésre, kórházba szállítás történhet mentővel, betegszállítóval, vagy az intézmény saját gépkocsijával.

V./2. Gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz ellátás:

Intézményünk a teljes körű ellátás keretében valamennyi lakó számára biztosítja az intézmény orvosa, szakorvosa által felírt gyógyszereket a törvényben meghatározott ATC kódok alapján.

A gyógyászati segédeszközök (inkontinencia termékek) költsége a lakót terheli, a kötszereket az intézmény fizeti. A test távoli gyógyászati segédeszközöket a lakók nevére történő felírás után az intézmény fizeti ki, ami az intézmény tulajdonát képezi.

Az intézmény gondoskodik a lakók ellátásához szükséges ápolási segédeszközökről, a beteg kényelmét szolgáló eszközökről, valamint a rehabilitációt segítő eszközökről.

Az intézmény rendszeresen ellenőrzi a gyógyászati segédeszközök rendeltetésszerű használatát, azok működését évente megvizsgáljuk, kalibráltatjuk.

V./3. Étkezés, textília, ruházat biztosítása:

A lakók részére napi négyzeri étkezés biztosított, ha az egészségügyi állapot indokolja orvosi előírásnak megfelelően a diéta is biztosított.

A lakók elsősorban a saját ruházatukat használhatják, melynek tisztítása az intézmény saját mosodájában történik.

A saját ruházattal nem rendelkező ellátott részére az otthon rendelkezésre bocsátja a szakmai rendeletben meghatározott textiliát és a szükséges mosatást is elvégzi.

V./4. A biztosított szolgáltatások formái:

Az intézményben élők igény szerint, az alábbi szolgáltatásokat vehetik még igénybe:

- Telefonálási lehetőség:	saját mobiltelefon használatával
- Postai szolgáltatás:	Újság, heti és havi lapok előfizetése árjegyzék
- Fodrászat:	ingyenes
- Pedikűr, manikűr:	térítés ellenében
- Színház, jegy, múzeumi belépők:	térítés ellenében
- Kirándulás,	térítés ellenében
- Intézeti gépkocsi igénybevétele	térítés ellenében
- Uszoda, fürdő látogatás	térítés ellenében
- Adminisztráció, levelezés:	térítésmentes

V./5. Térítési díj

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

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

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

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

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke: a jövedelemhányad - és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére megállapodás alapján a gyermek köteles.

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében a megállapodást az intézmény kötheti meg a gyermekkel. A megállapodás tartalmazza

- a megfizetendő díjkülönbözet összegét,
- a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokонтartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját a jövedelem alapján kell megállapítani.

A díjkülönbözetet megfizető gyermekre a térítési díjat megfizető más személyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

V./6. Mentálhigiénés ellátás:

Az otthon mentálhigiénés ellátás keretén belül gondoskodik a személyre szabott bánásmódról, a kialakult konfliktus helyzetek egyéni és csoportos kezeléséről.

Ezen tevékenység legfontosabb célja a lakók mentális- és szociális, egyéni és közösségi problémáinak megoldása, a beilleszkedés és mindennapi élet megkönnyítése az otthonban, a lakók családi kapcsolatai ápolásának elősegítése, az egyéni fejlesztés lehetőségeinek biztosítása, hitélet gyakorlása, s a szabadidő értelmes és hasznos eltöltése, programok szervezése. Az idős emberek számára is szükséges biztosítani a folyamatos fejlődést, új ismeretek elsajátításának lehetőségét, vagy ha éppen az egyéni állapot, helyzet azt teszi lehetővé, a képességek szinten tartását, figyelembe véve az egyéni célokat.

Mentálhigiénés ellátás, szabadidős tevékenységek:

Az ellátottak állapotát, aktivitását és igényeit figyelembe véve fontos feladatunk a közösségbe való beilleszkedés elősegítése, konfliktushelyzetek oldása, szellemi és fizikai frissesség megőrzése szoros együttműködésben az ápolást végző kollégákkal.

A foglalkoztatás feladata az otthonban lakók számára szervezett programokkal színesíteni hétköznapjaikat. Az igények felmérését követően állítjuk össze az éves foglalkoztatási terveket, amelyekre épülnek a heti foglalkoztatási tervek.

A közösségi programok a szabadidő hasznos eltöltését, valamint az ünnepekről, jeles alkalmakról való megemlékezést jelentik. Ennek keretében megünnepeljük a lakók születés- vagy névnapját, kisebb és nagyobb kirándulásokat szervezünk. A közös társasjáték, zenehallgatás, felolvasás és előadások alkalmat nyújtanak kötetlen beszélgetések kezdeményezésére, amelyek közösségformáló ereje fontos része napi munkánknak. Fontos az aktivitást segítő, nem munkajellegű tevékenység végzése is, amelyek között torna, fekvőbetegek levegőztetése, séta szerepel. Célunk ezt minél több lakóra kiterjeszteni. Ezek a szolgáltatások egészülnek ki a mentálhigiénés tevékenységgel, amely ehhez szervesen kapcsolódik. Legfőbb módszere az egyéni segítő beszélgetés, amely során lehetőség nyílik a mentális állapot megítélése mellett az aktuális problémák feltárására, amihez szükséges a bizalmon alapuló segítő kapcsolat kialakítása. Azt tapasztaljuk, hogy a lakók igénylik az egyéni és csoportos foglalkozást is. Ezért rendszeresek a közösségi csoportos foglalkozások, amelyeken az ellátottak szívesen vesznek részt. A beszélgetések során a szolgáltatást igénybe vevők beszámolhatnak örömeikről, bánatukról, megvitathatják az őket foglalkoztató kérdéseket a lakók igényeinek megfelelően, ami egyben preventív módszer a konfliktusok kialakulásának megelőzésére. A munka szerves részét képezi az újonnan érkezők beillesztése a lakóközösségbe. Egyrészt a fogadásuk előkészítése történik a lakók körében, másrészt pedig az új lakókkal megismertetjük az intézményi élet rendjét – szokásokat, programokat.

A folyamat már az előgondozás során megkezdődik, ahol kapcsolatot alakítunk ki a hozzátartozóval és az ellátást igénylővel, és a várakozó igényeinek megfelelően lehetőséget biztosítunk az intézménnyel való rendszeres kapcsolattartásra, intézménylátogatásra, amely során a leendő lakó megismerheti egy-egy osztály életét, részt vehet közösségi programunkon.

A szolgáltatást igénybe vevő kapcsolati hálójának megőrzése érdekében a hangsúlyt a családi, rokoni kapcsolatok fenntartására, erősítésére helyezzük.

Mentálhigiénés tevékenység célja:

- a beilleszkedés elősegítése,
- az egyén lelki egyensúlyának fenntartása, valamint labilis lelkiállapot esetén, annak stabilizálása,
- az egészségi állapottól függően szabadidő kulturált eltöltésének elősegítése,
- a társas kapcsolatok erősítése, családi kapcsolatok fenntartásának elősegítése,
- állapottól függően az önállóság megtartásának elősegítése,

- a meglévő képességek fenntartása,
- demens betegek esetén a szellemi hanyatlás ütemének csökkentése,
- szolgáltatóson belüli és azon kívüli életvezetési segítségnyújtás.

V./7 .Demens személyek mentálhigiénés ellátása:

A szolgáltatást igénybe vevők között egyre nagyobb számban vannak demencia kórképben szenvedők. Szükségleteik jelentős mértékben eltérnek társaikétól, fokozott gondoskodást, felügyeletet igényelnek. A biztonságos környezet kialakítása mellett fő feladat speciális foglalkoztatásuk, amely során a rövid és hosszú távú memória szinten tartására törekszünk. A demencia progresszív folyamat, amelyben a fő célkitűzés a hanyatlás lassítása, illetve az állapot szinten tartása lehet. Ennek megfelelően kerül összeállításra az egyes foglalkozások tematikája, amely során a meglévő készségekre, képességekre építünk.

A tevékenységek egyéni és csoportos formában valósulnak meg. A manuális készségfejlesztés során a finommotorika javítása kiemelt cél, amihez memóriát fejlesztő tréning is társul. A felmért képességek fejlesztésében, illetőleg szinten tartásában az ápoló team tagjai is aktívan részt vesznek, mivel a demenciás idős ember életében a rendszeres és következetes gyakorlás vezet eredményre. Míután elkészül az idős demens lakó foglalkoztatási terve tudatosan történik a meglévő képességek fejlesztése. Fontos, hogy úgy építsük fel a foglalkoztatást, hogy a lakó önálló képességét próbáljuk meg szinten tartani, így biztosítjuk azt az érzést számára, hogy Ő még adott szükségletei kielégítésére képes. A hozzátartozók nagy örömmel nyugtázzák, hogy családtagjuk megint képes bizonyos feladatok ellátására. Leggyakrabban ügyességi játékok, a múlt eseményeit felelevenítő beszélgetések, közös éneklések alkalmával valósul meg e tevékenység, az idősök igényeinek megfelelően.

A demencia, értelmi, szellemi leépülés, amely az egyik embernél súlyosabb, a másik embernél kevésbé súlyos formában jelentkezik. A demens betegekkel való foglalkozásnál abból az alapfeltevésekből indulunk ki, hogy a kognitív funkciók (észlelés, érzékelés, tanulás, emlékezet, beszéd, problémamegoldó képesség, absztrakció, logikai készség) jelentősen csökkennek. Mindezeket figyelembe véve a mindennapi ápolás, gondozás mellett, a speciális mentálhigiénés tevékenységeknek rendkívül nagy jelentősége van.

A korábbi évek sikeres tapasztalatai alapján alkalmazzuk a jól bevált foglalkozásokat, kézműves foglalkozás, memóriát fejlesztő és szinten tartó foglalkozás, zenehallgatás, nótakör, játék, beszélgetések. A mentálhigiénés munkatárs heti munkatervet készít, melyben előre meghatározza feladataikat, valamint a teljesítéssel kapcsolatban pontos dokumentációt vezet.

V./8 Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történhet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, akkor intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ápolást, gondozást nyújtó idősök otthonai esetében a kérelmet az intézmény központjában (2400 Dunaújváros, Dunasor 15.) lehet benyújtani.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti jogosultságról minden esetben az intézményvezető dönt. Az esetleges elutasításról a kérelmezőt az intézményvezető írásban értesíti.

Ha az intézményvezető döntését az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője vitatja, a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a beutalás kérdéséről.

A jogorvoslati kérelmet Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Szolgáltatási Főosztály Intézményigazgatási Osztályára kell címezni.

Az intézményvezető a kérelmezőt külön eljárás nélkül ellátásban részesítheti, ha a késelem életének vagy testi épségének veszélyeztetésével járna. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Idősek otthonában az ellátás a III. fokozatú gondozási szükségletű vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményen alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az időotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, mellyel egyidejűleg kerül sor az előgondozás elvégzésére. Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének. Az előgondozás során az intézményvezető, vagy az általa megbízott átadja az intézménnyel kötendő megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az ápolást, gondozást nyújtó idősek otthonai esetében a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igényeket nyilvántartásba veszi az igények beérkezésének sorrendjében.

Az ellátást igénylők soron kívüli elhelyezéséről – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről, az intézmény vezetője dönt. A sorrend függ az igénylő egészségügyi, szociális állapotától, az eddigi ellátási forma további fenntartásának lehetőségeitől.

Az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét az intézményvezető a férőhely elfoglalásának időpontjáról értesíti.

Az ellátás igénybevételi eljárása során az intézmény vezetője lefolytatja a jövedelemvizsgálatot is. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt, értesít a fizetendő személyi térítési díjról. Tartós elhelyezés esetén a megállapodás határozatlan időre szól.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vállalja a tartós bentlakásos intézményi elhelyezés esetén legfeljebb 3 év időtartamra, mely időtartam meghosszabbítható.

A férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa a szolgáltatást igénybe vevőt megvizsgálja. A bentlakásos intézmény vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról, valamint gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

VI. Fejezet

Alapszolgáltatási ellátási formák (munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek).

VI./1. Az alapszolgáltatások igénybevételének módja:

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást szóban vagy írásban lehet kérelmezni, a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a hatályos jogszabályokban előírt nyilatkozatokat és mellékleteket; a kérelmet a telephely vezetőnek kell benyújtani, a kérelemtől az intézményvezető dönt. A kérelem elfogadását követően azt az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy nyilvántartásba veszi. Esetleges elutasításról a kérelmezőt az intézményvezető írásban értesíti.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondokság alatt álló személy kérelmét a törvényes képviselője terjeszti elő az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve, a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jog nyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő; ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás megkezdése előtt az ellátást igénybe vevővel az intézmény vezetője írásban megállapodást köt.

A személyi térítési díj megállapításához a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem vizsgálata történik valamennyi alapszolgáltatás igénybevétele esetén.

Étkeztetés esetében a jogosultság megállapítása érdekében az ellátást igénylő családjában az egy főre jutó jövedelem vizsgálata történik. A személyi térítési díj megállapításához a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének, kiskorú igénybe vevő esetén a családban az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének. A jövedelemvizsgálatot az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy(ek) végzik.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy—kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, és szakvéleményt ad a napi gondozási szükséglet mértékéről, melynek 1 példányát, a megállapodás 1 példányával együtt átad az ellátást igénybe vevő személy, vagy törvényes képviselője számára.

A házi segítségnyújtást az ellátott igényei alapján kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a III. fokozatú gondozási szükségletű a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

Házi segítségnyújtás esetében a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatás önköltséggel azonos mértékű térítési díj megfizetését.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételének feltétele készülék felszabadulása esetén a rászorultság és a beérkezés sorrendjének vizsgálata, ennek alapján kerül sor a jelzőkészülék felszerelése az ellátott lakásában.

A demenciával élő személyek nappali ellátását biztosító telephely szolgáltatásai csak a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott Demencia Centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos, demencia kórképet megállapító szakvéleményével vehetők igénybe.

Ellátotti kör:

Dunaújváros közigazgatási területén élő személyek, akik rajtuk kívül álló, vagy egyéb okok miatt magukról gondoskodni önállóan képtelenek.

VI./2. Étkeztetés:

Az étkeztetést Dunaújvárosban a Hunguast Mecsek Kft. biztosítja az intézmény ellátottjai, és a szociális étkeztetés igénybe vevők részére.

A szociális étkeztetés célja, feladata:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, vagy önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani, koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. A szociális törvényben foglaltakon kívül a DMJV Önkormányzata Közgyűlésének 13/2021. (V. 13.) önkormányzati rendelete alapján az a személy és családja is jogosult az ellátás igénybevételére, aki rendszeres pénzellátásban részesül és az önkormányzati rendelet jogosultsági feltételeinek megfelelő, vagy a munkaügyi szervnél álláskeresőként regisztrált.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően igénybe vehető:

- a) helyben fogyasztással,
- b) elvitel lehetővé tételével (étbordóban),
- c) lakásra szállításával egészségügyi indok alapján, orvosi igazolásra (étbordóban).

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

Az étel helyben fogyasztása esetén intézményünk biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők számára megfelelően a kézművesi lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet, evőeszközöket és étkezésletet.

Az étkeztetés módja, rendszeressége:

A területi megosztása nincs, az ellátottak a lakhelyüktől függően, a számukra kényelmesebb megoldást választhatják.

- ❖ I.sz. Gondozási Központ, Batsányi u. 15/a. – a hét minden napján, ünnepnapokon is, 10³⁰-tól 12³⁰-ig
- ❖ Tálalókonyha: Lorántffy Zsuzsanna Szakközépiskola és Kollégium, Bocskai u. 1/a.- hétköznap 11¹⁵ órától 14⁰⁰ óráig biztosítja az étkezést elvitelre.

Ételkiszállítás: hétköznap, és hétfőjén szombati napokon az intézmény gépjárműveivel történik.

Dunaujváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 588/2011. (XII. 15.) KGY. határozata alapján naponta legfeljebb 445 fő részére biztosít az intézmény napi egyszeri meleg ételt.

A szolgáltatás személyi térítési díja nem haladhatja meg a szociálisan rászorult igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az étkezés térítési díját a tárgyhónapot megelőző hónap 28. napjáig kell megfizetni.

Ingyenes étkezés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít az intézmény azon kérelmezők számára, akik jövedelemmel nem rendelkeznek. Ebben az esetben a fenntartó határozattal dönt. A kérelmet az intézményhez kell benyújtani, ahonnan azt a fenntartó felé továbbítja.

Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai intézményvezetője külön eljárás nélkül kötelezően biztosít étkeztetést, ha az ellátás hiánya az igénylő életét, testi épségét súlyosan veszélyezteti.

Ilyen esetben az ellátás biztosítása legfeljebb a súlyos veszélyhelyzetet kiváltó ok fennállásáig tart.

VI./3. Házi segítségnyújtás:

Célja, feladata: a házi segítségnyújtás keretein belül kell gondoskodni azokról a személyekről, szükségleteiknek megfelelően a lakásukon, lakókörnyezetükben, az önálló életvitel fenntartása mellett, akik otthonukban önmaguk ellátására nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, akik részére nappali, vagy bentlakásos intézménybe történő állandó, vagy időszakos ellátás nem, vagy csak részben biztosított.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességének fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység, különösen az ellátást igénybe vevővel segítőkapsolat kialakítása, és fenntartása, az orvos előírása szerinti alapvető gondozási-ápolási feladatok ellátása, közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában, az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében. Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában, az ellátást igénybe vevő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, vagy annak létrejöttének elhárításában. A gondozó az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözésben segít.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

- ❖ Szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás, személyi gondozás keretében gondozási-és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít az intézmény.

- Háztartási segítségnyújtás: háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
- Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá

olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvékenységei:

1. Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködésben:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- ❖ bevásárlás (személyes szükséglet körében)
- ❖ segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- ❖ mosogatás
- ❖ ruhajavítás
- ❖ közkútról, fűtkútról vízfordás
- ❖ tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- ❖ télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- ❖ kísérés

3. Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.

4. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

5. Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- ❖ információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- ❖ családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás
- ❖ az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ❖ ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

6. Gondozási és ápolási feladatok körében:

- ❖ mosdatás
- ❖ fürdetés
- ❖ öltöztetés
- ❖ ágyneműcsere
- ❖ inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- ❖ haj, arcszőrzet ápolás
- ❖ száj, fog és protézisápolás
- ❖ körömápolás, bőrápolás
- ❖ folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- ❖ mozgatás ágyban
- ❖ decubitus megelőzés
- ❖ felületi sebkezelés
- ❖ sztomazsák cseréje
- ❖ gyógyszer kiváltása
- ❖ gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- ❖ vérnyomás, és vércukor mérése
- ❖ hely- és helyzetváltozás segítése lakáson belül és kívül
- ❖ kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- ❖ kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

- ❖ a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

A 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet bekezdésének alkalmazásában

- személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,
- szociális segítség a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, - valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő
- hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy
- hetvenötödik életévét betöltötte.

A 4 órát meghaladó gondozási szükséglet III. fokozat esetén áll fenn.

Házi segítségnyújtás módja, területi megoszlása:

A város egész területén végezzük, egy gondozási központ által (I. sz. Gondozási központ, Batsányi u. 15/A. Az elvégzendő feladatok tükrében történik az ellátások (szociális segítség és személyi gondozás) megosztása.

A feladatellátás módja:

A gondozónő a ténylegesen elvégzett feladatokról, napra készen gondozási naplót, tevékenységnaplót vezet, melyben az elvégzett feladatokat névre szólóan, a tevékenység leírásával (szociális segítség és személyi gondozás) és annak időtartamával rögzíti jogszabályban előírt módon. Az ellátásban részesülő személy mindezt az aláírásával igazolja, amennyiben ebben akadályozott, vagy nem képes akkor a törvényes képviselője, gondnoka teszi ezt. A vezető gondozó, a szociális gondozó, és az ellátott együttműködve, közösen, az ellátott igényeit figyelembe véve egyéni gondozási tervet készít személyi gondozás esetén, melyben az ellátottal kapcsolatos változásokat figyelemmel kíséri, és rögzíti. A gondozónők a vezető gondozóval együtt naponta csoportterkezetlen vesznek részt. Délután és hétvégén csak a tartósan fekvő, teljes ellátást igénylő, elsősorban egyedül élő gondozottakat látjuk el, illetve akinek az ellátásról a család nem tud gondoskodni.

A szolgáltatás rendszeressége:

- a vezető gondozók hétfőtől-péntekig 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig,
- a gondozónők ölelkező műszakban:
 - hétköznap délelőtt: 6³⁰-14³⁰ óráig,
 - délután: 11³⁰-19³⁰ óráig (2 fő),
 - hétvégén, ünnepnapokon: 7⁰⁰-19⁰⁰ óráig (2 fő)

A feladatellátás történhet:

- teljes gondozásban: minden feladatot a gondozónő lát el,
- részgondozásban: csak bizonyos feladatok ellátására kérnek segítséget, mely történhet:
 - rendszeresen: mindennap,
 - heti 1-2 alkalommal,
 - határozatlan időre szóló,
 - határozott időre szóló (pl. betegség idejére).

Engedélyezett ellátotti létszám: 153 fő személyi gondozásra.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

A szolgáltatás személyi térítési díja maximum az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át, étkeztetéssel együtt maximum a 30%-át nem haladhatja meg.

A házi segítségnyújtás térítési díját a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

Térítési díjat kell fizetni egyaránt a szociális segítségért és a személyi gondozásért.

VI./4. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít az intézmény:

Célja, feladata olyan, a házi segítségnyújtásra épülő ellátási forma, amely Dunaujvárosban, a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása miatt nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a biztonságérzet növelése. A szolgáltatás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. A feltételek meglétét a törvényben felsorolt okmányokkal kell igazolni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója idősök, krónikus betegek részére nyújtott ellátás esetében a területi házi segítségnyújtó szolgálattal együttműködik.

A feladatellátás rendszeressége: a gondozónők a nap 24 órájában állnak a segélykérők rendelkezésére, azonnali segítséget nyújtanak krízishelyzetben.

SOS Központ segélyhívó rendszer műszaki leírása

Segélyhívó rendszer fő elemei:

1. Diszpécserközpont
2. Segélyhívó készülék
3. Műszaki adatok

1. Diszpécserközpont

A diszpécserközpont számítógépes rendszere biztosítja a segélyhívó készülékekről érkező jelzések fogadását, biztosítja a készülékekkel a folyamatos kapcsolatot.

A rendszer rendelkezik olyan technikai megoldásokkal, amelyek biztonságosan szavatolják a folyamatos működést, kizárják az adatvesztés lehetőségét, valamint naplózzák és dokumentálják a segélyhívásokat, a diszpécserek által meghozott intézkedéseket és a kommunikáció során elhangzottakat.

A diszpécserközpontban folyamatosan biztosítják a szolgáltatást napi 24 órában. Havonta lista kerül megküldésre a gondozó szolgálat részére a segélykérésekről, tesztívásokról és téves riasztásokról.

1.1. A számítógépekre telepített saját fejlesztésű szoftver:

- biztonságosan tárolja a biztosítottak és a hozzátartozók által megadott adatokat
- naplózza a segélyhívásokat
- naplózza a diszpécseres intézkedéseit
- lehetővé teszi a segélyhívás helyének pontos meghatározását
- fogadja és naplózza a készülékekről érkező műszaki információkat
- biztosítja a keletkezett adatok szabályozott módon történő mentését
- biztosítja a jogosultak részére a keletkezett adatok visszakereshetőségét, ellenőrzését,
- szükség esetén adathordozóra történő mentését,
- jelzi a diszpécsernek, ha valamelyik készülékkel a kommunikáció megszűnt

1.2. A diszpécseresek:

Több évtizedes mentésirányításban szerzett gyakorlattal és egészségügyi szakképesítéssel rendelkező diszpécserek és a rendszeresített szigorú szakmai protokoll biztosítja a gyors és magas színvonalú intézkedést. A diszpécserek képzése, továbbképzése folyamatos.

1.3. A rendszerben tárolt adatok:

- biztosított személyes adatai
- egészségi állapot, diagnózisok,
- gyógyszereszedési adatok, allergiák, gyógyszerérzékenységek
- pótkulcs elhelyezésének adatai
- lakásba jutást, segítségnyújtást korlátozó tényezők (kutya, stb.)
- értesítendő hozzátartozók adatai
- gondozószolgálat adatai, azonosító jelszavak
- mentő, rendőrség, orvosi ügyelet, tűzoltóság stb. adatai

2. Segélyhívó készülék:

A SeniGuard segélyhívó készülék egy korszerű mobil eszköz, amely GSM, GPS, GPRS technológiával lehetővé teszi a gyors és hatékony segítségnyújtást, bárhol is legyen az ember. A készüléket 4-5 naponta szükséges tölteni, melyről minden esetben a diszpécser emlékezteti a biztosítottat. A 20%-os töltöttséget elérve az eszköz jelzést küld a központnak, ahonnan értesítik az biztosítottat, hogy tegye fel tölteni a segélyhívót. A 20%-os jelzés után még 5 órán át biztonságosan működik a készülék. Az eszköz csepp- és ütésálló.

A SeniGuard segélyhívó funkciói:

- SOS pánikgomb
- kétirányú kommunikáció
- GPS-es helymeghatározás
- elesés-érzékelő
- SIM kártyával működik, országos GSM/GPRS lefedettség
- Geo-kerítés funkció
- Lemerülés figyelmeztetés

Igény esetén a gondozó szolgálatok részére is biztosítani tudjuk a hozzáférést, hogy a saját ellátottak tartózkodási helyét figyelemmel tudják kísérni, segítünk kialakítani a jogszerű használat szabályozását.

3. Műszaki adatok:

Méreték	61mm*43mm*16mm
Nettó Tömeg	35 g
GSM frekvenciák	900/1800mhz vagy 850/1900Mhz
GPS chip	U-blox 7 (AGPS támogatott)
GPS érzékenység	Hideg: -148dBm Meleg: -162dBm
Első indítás	Hideg: 30mp Meleg: 1mp
Töltési feszültség	5V DC
Akkumulátor Újratölthető	3,7V 900 mAh
Tárolási hőmérséklet	-40°C +85°C
Működési hőmérséklet	-20°C +80°C
Páratartalom	5% - 95% (nem lecsapódó)

A feladatellátás módja: a gondozott jelzése a diszpécserközpontba fut be. Segélykérő jelzés érkezésekor automatikusan megjelenik a biztosított személy adatlapja, a diszpécser visszahívja a készüléket, tájékozik a segélykérés jellegéről és a megfelelő helyre átjelzést eszközöl. Minden esetben értesíti az ügyeletes gondozónőt és szükség szerint a hozzátartozókat, illetve mentőt, orvosi ügyeletet, rendőrséget, tűzoltóságot. A vonuló szolgálatot tájékoztatja a segélykérés pontos helyéről, szükség szerint közli a mentővel, orvossal az egészségügyi adatokat, értesíti a lakásba jutást biztosító kulcsos személyt. Az intézkedés befejeztével rögzíti a helyszínről (biztosítottól, gondozónőtől) kapott információkat és az intézkedés menetét.

Segélyhívás esetén, a város területén az ügyeletes gondozó taxival, a segélyhívás regisztrálását követően 30 percen belül köteles a helyszínre érkezni, nyugtáznia a kiérkezést és a szükséges intézkedést megtenni, melyet utána a gondozónő a segélyhívási jegyzőkönyvbe részletesen rögzít.

A szolgáltatás működéséhez biztosítva van:

- az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék,
- a jelzés fogadására alkalmas vevő berendezés,
- a diszpécser központban a személyi számítógép, a hozzá tartozó eszközök,
- a gondozónőknek mobiltelefon,
- készenléti táska felszerelve.

A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

A szolgáltatásért a szociálisan rászorult ellátottak naponta 150.-Ft/nap személyi térítési díjat fizetnek (maximum a szociálisan rászorult igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 2%-át), melyet a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

Szociálisan nem rászoruló esetében 650.-Ft / nap.

VI./5. Nappali ellátás:

Az intézmény nappali ellátás keretében a I. számú Gondozási központban, Batsányi 15/A.-ben működteti az idősek klubját, továbbá a demenciával élő személyek nappali ellátását is ezen a telephelyén működteti.

Az időskorúak nappali ellátás esetében a szolgáltatás ellátási területe kiterjed Baracs Község közigazgatási területére is.

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

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő:

- a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek.

Nem veheti igénybe a szolgáltatást az a személy, aki:

- fertőző beteg, vagy kórokozó hordozó,
- a közösségi életvitelre, a közösségi normák betartására alkalmatlan,
- közveszélyes.

Nappali ellátás keretében:

- a) tanácsadás
- b) készségfejlesztés
- c) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- d) idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés
- e) esetkezelés
- f) felügyelet
- g) gondozás
- h) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket biztosít az intézmény.

A feladatellátás módja

A nappali ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai:

- az idősek klubja szolgáltatás igénybe vehető csak napközbeni tartózkodással,
- térítési díj ellenében igény szerint reggeli biztosítása, illetve a demenciával élő személyek számára délben egyszeri melegétel biztosítása,
- az ellátott által intézménybe hozott étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiséget biztosít,

- szükség szerint biztosítja a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon,
- szabadidős programok szervezése, az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, biztosít, rendezvényeket szervez. Az alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. kirándulás, pedikűr, fodrászat, kozmetika, masször), melyért – esetenként – a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj is kérhető,
- személyre szabott foglalkoztatás (egyéni és csoportos) szervezése, és végrehajtása napi rendszerességgel,
- társas kapcsolatok elősegítése, ápolása, izoláció oldása,
- pihenés biztosítása,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik az ellátást igénybe vevő gyógyszereinek beszerzése, felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, valamint a mentális gondozás, demenciával élő személyek esetében a gyógyszereinek orvos által előírt módon történő beadása, inkontinencia termékek (betét, pelenka) cseréje;
- naponta a demenciával élő személyek intézménybe, illetve haza történő szállítása, térítési díj ellenében,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A nappali ellátás vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményben vezeti a látogatási és eseménynaplót, valamint az ellátottak számát a nyilvántartásban havonta és évente összesíti.

Az idősök klubjában részt vevő személyre vonatkozóan a gondozást végző személy egyéni gondozási tervet készít. A gondozási tervet az igénybevételt követő egy hónapon belül kell elkészíteni. Nem kell gondozási tervet készíteni abban az esetben, ha az ellátott kizárólag tanácsadásban, és/vagy klubfoglalkozásban részesül.

A nappali ellátásban dolgozó munkatárs feladatai a következők:

Képességek, készségek felmérése:

- ismerkedés, adatfelvétel,
- életút interjú,
- tesztek, felmérések készítése (Mini Mentál Teszt, órateszt)
- foglalkoztatási anamnézis felvétele (a lakó érdeklődési körének, szabadidő eltöltésével kapcsolatos igényeinek feltérképezése),
- mentálhigiénés gondozásra vonatkozó egyéni gondozási terv készítése, célok, módszerek meghatározásával.

Az ellátottak állapot-felmérési módszerének bemutatása:

Első találkozás, első interjú:

Az első találkozás, az első személyes beszélgetés alkalmával feltérképezzük az intézményi élettel kapcsolatos elképzeléseket, elvárásokat, amely első lépése az intézményi életbe való beilleszkedés folyamatának. Ilyenkor körvonalazódik a problémahelyzet, megismerjük az ellátott lelkiállapotát, személyiségét. A kezdeti bizalmatlanságot, függőségi érzést, szorongást igyekszünk feloldani. A bizalomelnyerésével, könnyebben be tud illeszkedni új környezetébe. Célokat tűzünk ki, megoldási alternatívákat vázolunk fel a testi, lelki egyensúly, a jó közérzet megőrzése érdekében.

Életút interjú a megismerési folyamat egyik állomása az életút feltárása. Nagy segítséget nyújt a beilleszkedés elősegítésében, a jó kapcsolat kialakításában, az ellátott problémáinak feldolgozásában. Nyugodt környezetbe, különálló helyiségben, segítő beszélgetés során, rögzítjük az ellátott eddigi életének főbb állomásait, eseményeit.

Tesztek, felmérések készítése:

- Szociális készségszintet felmérő rendszer mentális hanyatlást mutató idősök vizsgálatára. Minden ellátott esetében team munkába elvégezzük a szociális készség felmérését, melynek segítségével felmérjük, rögzítjük és értékeljük az önellátó képességekre, a kommunikációra, a tájékozódásra, a közösségi aktivitásra, a viselkedési adekvációjára vonatkozó adatokat.
- Minimál Mental Teszt, órateszt: a demencia súlyossági fokának felmérésére szolgáló, tájékozódó jellegű vizsgálati módszer, amely az egyéni térbeli, időbeli tájékozódó képességének, emlékezőképességének, logikus gondolkodási képességének, koncentráció képességének feltérképezésére szolgál.

Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére, szinten tartására, valamint fejlesztésére irányuló programokat, foglalkozásokat nyújt az intézmény.

Foglalkoztatás célja:

- az ellátottak életének tartalommal való megtöltése, meglévő képességeinek felhasználásával fenntartani az önbecsülés, hasznosság érzését,
- erősíteni a közösséghez való tartozást,
- egészségmegőrzés,
- társas kapcsolatok fenntartása, közösségi tevékenység, mentális gondozás .

Formái:

- fizikai (kézimunka, egyéb alkotó tevékenység),
- szellemi és kulturális (szellemi frissesség megőrzése, izoláció megakadályozása),
- szórakoztató foglalkozás.

Főbb elvei:

- minden igénybevevőnek legyen feladata,
- fel kell ébreszteni a „szükség van rám„érzését,
- jutalmazni, dicsérni kell,
- legyen rendszeres, folyamatos, tervszerű és célszerű,
- lehetőség szerint ki kell küszöbölni a közösség hátrányai okozta konfliktusokat.

A rendszeres egyéni és csoportos foglalkozások során a következő elemeket használjuk:

- Zenecsoport: mely foglalkozás során a zenét használjuk eszközként. A hangulati- és érzelmi viszonyulásokat jól tükrözi, oldja a feszültséget. A memória fejlesztésének játékos formája, amellyel jelentős közösségformáló hatása is van.
- Passzív zenecsoport foglalkozásának tagjainál a meglévő lemezek hallgatásával élmények előhívását próbáljuk elérni.
- Mozgás: heti több alkalommal – az életkori sajátosságokat is figyelembe véve – szervezünk pl.: labdajátékokat, tornát, sétát.
- Játékos foglalkozások, pl. társasjátékok, dominó, kártya, az egyéni fejlesztés és szinten tartás részeként, a napi életritmus figyelembevételével történik. Fontos, hogy a foglalkoztatások meghatározott és könnyen megjegyezhető napirend szerint történjenek.
- Verbális foglalkozások célja az aktív szókincs növelése, a beszédmegőrzés elősegítése játékos formában.
- Bibliográfia, mely foglalkozás során az érdeklődés és mentális állapot figyelembevételével történik az olvasmányok kiválasztása, illetve itt történik meg a jeles ünnepek/szokások felidézése.
- Hitélet, vallásgyakorlás biztosítása: a magas átlagéletkor és a már felmért szükségletek azt bizonyítják, hogy a hit fontos kapaszkodó a demenciával élő idős gondozottaknak. E lehetőség havi programokba való beillesztése megnyugvást ad a hívő emberek számára.
- Művészeti foglalkoztatás (terménykép, színezés, festés, zaccképek) nem csak az alkotás örömét szolgálja, hanem segít kifejezni a szavak által már nem megfogalmazható érzéseket, gondolatokat. A közös munka, az egymásra odafigyelés, az egymáshoz való tartozás érzetét erősíti.
- Manuális foglalkozásokon mindenki a saját képességei szerint vesz részt. Fontos a természetes anyagok használata. Az elért sikerélményeken keresztül erősödik az önbizalom, fejlődik az önellátás.

- Rendezvények, programok: A közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében nagy segítség.

A demenciával élő személyek nappali ellátás feladata rendszeres egyéni és csoportos foglalkozások, a meglévő képesség megőrzésére irányuló programok szervezése, mentális gondozás, és felügyelet. A demencia kialakulásának megelőzése, illetve a vizsgálat alapján is megállapított módon már enyhe, illetve középsúlyos demenciában szenvedő személyeknél.

- lelki és szellemi képessége, illetve alkalmazkodási képességének megőrzése,
- hanyatlás esetén az állapot rosszabbodás folyamatának csökkentésének elősegítése, pozitív módon való egyensúlyozása,
- személyre szabott, mentális állapotának, a demencia fokának megfelelő foglalkoztatási egyéni gondozási terv alapján,
- meglévő képességének megőrzése, fejlesztése,
- betegségük, testi szellemi hanyatlásuk ellenére harmóniában tudjanak élni önmagukkal,
- az ellátott mindennapi életvitelének javítása (képességfejlesztés, önellátásra való képesség javítása, fenntartása).

A területileg illetékes szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással való együttműködés módja:

A demenciával élő személyek, ellátottak állapotának figyelemmel kísérése, felmérése folyamatos az intézményben pszichiátriai szakorvos által.

Egyéni gondozási terv:

A gondozási terv személyre szólóan készül, ami magába foglalja a folyamatosan, rendszeresen végzett mentálhigiénés tevékenységet. A fizikai, egészségi, mentális állapot, valamint foglalkoztatásra vonatkozó adatok felmérése után, meghatározzuk a gondozási célt, és megnevezzük az ehhez szükséges módszereket. A gondozás folyamatát, a gondozási terv teljesítéséhez szükséges tevékenységeket, jelentős változásokat rögzítjük. Évente minden lakóról összefoglaló értékelést készítünk.

Kapcsolattartás elősegítése:

Nagyon fontosnak tartjuk ellátottaink életében a harmonikus kapcsolattartást, intézetten kívül és belül egyaránt. A hozzátartozókkal és a többi ellátottal való megfelelő viszony oldja a feszültséget, segíti az izoláció kivédését, csökkenti a magány érzését. Feladatunknak tekintjük, szükség esetén a kapcsolat felvételt a hozzátartozókkal személyesen, levél, vagy telefon útján.

Intézetten belül az ellátottak egymás közötti kapcsolatainak kialakítása, elmélyítése közös foglalkozásokon, programokon történik. A város közösségbe való beilleszkedés elősegítése, közös séták szervezésével, melynek során lehetőség nyílik beszélgetésre, ismerkedésre. A városban történő rendezvényekre elkísérjük ellátottjainkat, és mi is mindenkit szívesen látunk az intézmény ünnepein, eseményein.

Hitélet és vallásgyakorlás feltételeinek megteremtésér az intézményünk foglalkoztató helyisége áll rendelkezésre, ahol különböző felekezetek gyakorolhatják hitüket. Fontos szerepe van az imának, ami nyugtat, és békét nyújt, a lelki egészség megőrzésével segíti a mentálhigiénés munkát. Az intézetten belül együtt készülünk az egyházi ünnepekre. Az ádvent ünnepkör, a karácsony, a húsvét nem csak különbségeiben, de lelkiekben is támaszt nyújt lakóinknak. A mindszentek és a halottak napi megemlékezés, közös imádsággal és gyertyagyújtással történik, így mindenki kegyelettel gondolhat elhunyt szeretteire, azok is, akiknek nincs módjukban elmenni a temetőbe.

A terápiás munkatárs heti, havi, éves munkatervet készít, melyben előre meghatározza a feladatait, valamint a teljesítéssel kapcsolatban pontos dokumentációt vezet.

A biztonságos tárgyi környezet bemutatása:

Az intézmény min két telephelye, ahol a nappali, illetve a nappali demens ellátás működik tömegközlekedési eszközzel, autóval könnyen megközelíthető, kerítéssel körbekerített területen helyezkedik el.

A Magyar úti telephelyen a bejárat akadálymentesített, a közösségi helyiségek megfelelnek a jogszabályban előírtaknak: az ebédlő és a társalgó egy légtérben található, megfelelő nagyságú. Szükség esetén az idősek külön, ágyakkal ellátott helyiségekben pihenhetnek. Az ellátottak a földszinti helyiségeket tudják használni, míg az épület emeletén az irodák találhatóak. Lehetőség van személyi

higiéne biztosítására az intézmény zuhanyzójában, külön női és férfi illemhelyek biztosítottak az ellátottak számára. Az ellátottak számára egyéni és csoportos foglalkozáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak.

A Batsányi úti telephely tömegközlekedéssel megközelíthető. A város szempontjából központi helyen van, azokhoz a városrészekhez esik közel ahol relatíve magasabb az idős lakosok száma. A helyiségek berendezésénél figyelembe vettük, hogy külön nemenkénti csendes szoba kerüljön kialakításra, ahol az ellátottak igény esetén le tudnak fektüdni. Kórházi ágyak állnak rendelkezésre biztonsági és kényelmi eszközökkel felszerelve. A nemenkénti mellékhelyiségek, és a tisztálkodásra szolgáló helyiségekben is a biztonságos használathoz adottak a feltételek. A mozgássérülteknek külön kialakított mellékhelyiség és fürdőszoba áll rendelkezésre. A nappali részben a különböző programokhoz alakítottuk ki a helyiséget, van külön foglalkoztató rész, külön beszélgetés, és külön filmnézős rész is. Az udvari rész közvetlenül a felső Duna parton van, lekerítve. A kialakításakor figyelembe vettük a demenciával élők elkóborlásának veszélyét, ezért a járda útvonala körbe vezet.

A szolgáltatás rendszeressége:

Az intézmény telephelyén hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig biztosítja az ellátást.

Engedélyezett ellátotti létszám:

összesen: 37 fő

idősek klubja:	17 fő,
demenciával élő személyek nappali ellátása:	20 fő.

A szolgáltatások személyi térítési díja a klubszolgáltatás és a demenciával élő személyek nappali ellátása esetén 450,- Ft/nap, vagy maximum a szociálisan rászorult igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-a, melyet a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az ellátottak szállítását a nappali ellátás igénybevételéhez, az intézmény a gépkocsijával tudja megoldani, ennek díja 500,- Ft/ lakcím/nap.

Az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel.

Az intézmény vezetője a megállapodást írásban felmondhatja alapszolgáltatás, illetve bentlakásos intézményi elhelyezés esetén: ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, valamint az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének a szociális törvényben előírt módon nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) bentlakásos intézmény esetén 30 nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé eszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

VI./6. Otthoni (egészségügyi) szakápolás

Az intézmény– az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, külön e szolgáltatás biztosítására kötött finanszírozási szerződés alapján – otthoni szakápolási szolgáltatást nyújt. Az intézmény ennek keretében az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM számú rendeletben meghatározott feladatokat látja el.

Az otthoni szakápolást a Mozgó Nővérszolgálat látja el, külön szerződés alapján.

A Mozgó Nővérszolgálat a Dunasor 15. szám alatti Idősek Otthonában kapott helyet.

Feladata: Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.

A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.

Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.

Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.

Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.

Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.

Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.

Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:

- gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
- mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése.

Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:

- UH inhalálás, légzésterápia,
- szívó alkalmazása,
- oxigénterápia.

Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.

A beteg állapotától függően beszédterápia, a fizioterápia köréből: gyógytorna, elektroterápia biztosítása.

Haldokló beteg otthonában történő szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.

A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során biztosítani kell:

- a beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
- ápolási anamnézis felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,
- rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Otthoni parenterális táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégelenségben szenvedő betegek esetében, szükség esetén diétikus bevonásával.

VII. Fejezet

Kapcsolattartás

Az intézmény és a szolgáltatásait igénybevevők, ellátottak közötti kapcsolattartás módja:

Az intézményi ellátások igénybevevőivel, az ellátott gondozottakkal, azok törvényes képviselőjével az intézmény munkatársai a feladat ellátások során szorosan együttműködve kapcsolatot tartanak.

Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás
- az ellátott lakásán
- részlegeken, telephelyeken

- telefonon

- írásban: megállapodás, értesítés térítési díjakról, annak felülvizsgálatáról, az esetleges térítési díj hátralék rendezésének szabályairól.

Ezen dokumentumok 1-1 példánya a gondozottat, vagy törvényes képviselőjét illeti meg.

VIII. Fejezet

Tájékoztatás

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza. Annak érdekében, hogy a szolgáltatás a lakosság körében megismertetésre kerüljön, a helyben szokásos módon:

- az intézmény honlapján, mely naprakész információkat tartalmaz,
- szórólapokon a közintézményekben, civil szervezeteken keresztül, háziorvosnál, szakrendeléseken, velük együttműködve eljuttatva az ellátást/ellátásokat igénylőkhöz,
- dolgozók tájékoztatása által,
- helyi rendezvényeken,
- a helyi médián – televízió, rádió, helyi újságok, online – keresztül,
- szóban: személyesen, telefonon történik.

IX. Fejezet

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogaival, védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljeskörű 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, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő lakó jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény igazgatója évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban is ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

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

Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az intézmény ellátottait megilleti a személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást, különös figyelemmel a lakó szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény nem korlátozza az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást a Házirend tartalmazza.

Az intézmény ellátottjának 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 vevőnek 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 (Eü. tv.) 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 ellátott jogi képviselőt a lakó jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Intézményünkben a szakmai jogszabályoknak megfelelően működik az Érdekképviselői Fórum.

Az Érdekképviselői Fórum működésével kapcsolatos részletes szabályzatot a Házirend és az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

Az ellátottak általános jogai:

A fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.

Az intézménynek a szolgáltatásait olyan módon kell végeznie, hogy figyelemmel legyen fogyatékkal élő személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybevevőt megilletik a személyes adatainak védelme.

Speciális jogok

- a) az akadálymentes környezet biztosítására,
- b) képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- c) az információkhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- e) társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra,

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- a) a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- b) tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- c) munkájukat elismerjék,
- d) valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Ellátott jogi képviselő:

Az ellátott jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről, melyről szóló tájékoztatót az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,

- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátott jogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

Az ellátott jogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat Közép-dunántúli Regionális Iroda 8000 Székesfehérvár Horvát István u. 16-18. elérhetősége:

Web: <https://www.ijisz.hu/ellatottjogi-kepviselok-elerhetosegei>

email: katalin.ugrics@ijisz.bm.gov.hu

ijisz@ijisz.bm.gov.hu

+36 20 4899 527

A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat munkatársa, Filotásné Ugrics Katalin az intézménytől független személy.

X. Fejezet

Integráció formája

Integráció formája, ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítésének rendszere:

Az intézmény vezetője az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáltatói jogkörébe tartoznak az intézmény munkatársai. Felelős a szolgáltatások színvonalas működéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseikért.

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a közalkalmazottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, vélemény-nyilvántartásról az intézmény működését érintő fontos döntések előtt.

A szervezeti egységek élén vezető megbízású dolgozó áll.

A heti rendszerességi vezetői értekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető, és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni vezetőjétől.

A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az intézményvezető köteles kikérni az érintett vezető véleményét. A döntés meghozatala az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik. Az adott szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége, hogy minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztessen. Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá – fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll. A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítéséről az intézményvezető köteles gondoskodni. Az egyes szervezeti egységek közötti munkaerő átcsoportosításról az intézmény vezetője az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával dönt. A szervezeti egységeken belül a beosztott dolgozók helyettesítéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Dunaújváros, 2024. 11. 11.


Solymosi Bányai Bettina
Intézményvezető


SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI
MINISZTERISÉG
Dunaújváros, 15. sz. út
1024/15
INTEZMÉNY



*Egyesített Szociális Intézmény és
Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
2400 Dunaújváros Duna sor 15.
Tel/Fax:0625/401-821
E-mail: eszi1@idosellatas.com
titkarsageszi@gmail.com*

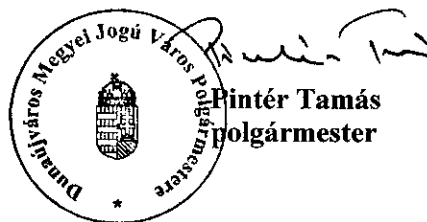


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere a 924/2024. (XII.4.) határozatával.

Dunaújváros, 2024. december 4.



Módorcs...

TARTALOMJEGYZÉK

I.	<i>Fejezet: Általános rész</i>	2.oldal
II.	<i>Fejezet: Az intézmény szervezete</i>	6.oldal
	II./1. Intézmény szervezeti felépítései	6.oldal
	II./2. Intézmény szervezeti tagozódása	7.oldal
	II./2.1. Bentlakásos ellátás egységei	7.oldal
	II./2.2. Otthoni egészségügyi szakápolás	10.oldal
	II./2.3. Az alapszolgáltatás egységei	11.oldal
	II./2.4. Gazdasági-műszaki részleg feladatai	20.oldal
III.	<i>Fejezet: Az intézmény vezetése:</i>	25.oldal
	III./1. Intézményvezető	25.oldal
	III./2. Vezető ápoló	27.oldal
	III./3. Gazdaságvezető	28.oldal
	III./4. Mentálhigiénés csoport vezetője	29.oldal
	III./5. Vezetést segítő tanácsadó szervek	30.oldal
IV.	<i>Fejezet: Intézmény működése</i>	31.oldal
	IV./1. Az Intézmény munkarendje	31.oldal
	IV./2. Intézményi óvó, védő előírások	32.oldal
	IV./3. Képviselési jogok	32.oldal
	IV./4. Szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	33.oldal
	IV./5. Tűz- és munkavédelmi megbízott	33.oldal
	IV./6. Az intézmény belső szabályzatai	33.oldal
	IV./7. A térítési díjak beszedése	34.oldal
	IV./8. Munkaköri leírások	34.oldal
	IV./9. Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	35.oldal
	IV./10. Titoktartási kötelezettség	35.oldal
	IV./11. Adatkezelés	35.oldal
	IV./12. Belső kontrollrendszer	36.oldal
V.	<i>Fejezet: Záró rendelkezések</i>	37.oldal

I. Fejezet Általános rész

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az intézmény megnevezése:

Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai.

Az intézmény rövidített neve:

Dujv. ESZI.

PIR azonosító (nyilvántartási) száma:

361350

Az intézmény székhelye:

2400 Dunaújváros, Dunasor 15.

Az intézmény telephelyei:

2400 Dunaújváros, Barátság u. 27.

2400 Dunaújváros, Batsányi u. 15/A.

Az intézmény alapítója:

Dunaújváros Városi Tanács

Alapítás éve:

1979.11.20.

Hatályos alapító okirat:

2023.06.15.

KP/24206-6/2023

Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése.

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

Az intézmény működési köre:

- étkezés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek otthona, otthoni szakápolás tekintetében: **Dunaújváros közigazgatási területe,**
- nappali ellátás tekintetében: **Dunaújváros, Baracs közigazgatási területe.**

Az intézmény alaptevékenysége:

Az alaptevékenység szakágazati besorolása és megnevezése:

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása 873000

Kormányzati funkció:

- Start-munkaprogram, téli közfoglalkoztatás 041232
- Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás 041233
- Otthoni (egészségügyi) szakápolás 072410
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása 102023

- Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024
- Időskorúak nappali ellátása	102031
- Demens betegek nappali ellátása	102032
- Szociális étkeztetés szociális népkonyhán	107051
- Házi segítségnyújtás	107052
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény – az alapfeladatok ellátása mellett – vállalkozási tevékenységet az irányító szerv engedélyével, az alapító okirat módosítását követően folytathat.

Az intézmény szervezetének kialakítását, feladatait és működését meghatározó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi törvény Polgári Törvénykönyvről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2007. évi CLII. törvény Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális ágazatban történő végrehajtásáról,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 36/2007. (XII.22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm.rendelet,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről,
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról,
- A Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről szóló 13/2021. (V.13.) önkormányzati rendelet
- 2016. évi CLXVI. törvény
- 94/2012. (III.08.) Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata.

Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

- 2012. évi I. törvény Munka Törvénykönyve,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 29/1993. (II. 7.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013(X.24.) Korm.rend.,
- A 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 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,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 94/2012. (III.08.) Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz kötelezően az alábbi szabályzatok kapcsolódnak:

- iratkezelési szabályzat,
- közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata,
- integrált kockázatkezelési szabályzat,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- kockázatértékelés,
- gazdálkodási szabályzat,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjére vonatkozó szabályzat,
- érdek- képviselői fórum működésének szabályzata,
- számvitelpolitika,
- számviteli szabályzat,

- pénzkezelési szabályzat,
- önköltségszámítási szabályzat,
- anyag-és készletgazdálkodási szabályzat, az ellátottaknak juttatott ruhára és textíliára
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- vagyonvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- helyi bérlet biztosításának szabályzata,
- letét és zsebpénzkezelési szabályzata.

Alaptevékenységek forrásai:

Költségvetési támogatás, önkormányzati támogatás és saját bevétel.

Feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

- időskorúak tartós bentlakásos intézménye (átlagos szintű ellátás férőhely)	213
- idősök nappali ellátása férőhely	17
demens nappali ellátás férőhely	20
- házi segítségnyújtás férőhely	153
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás férőhely	40
- étkeztetés	445
- otthoni (egészségügyi) szakápolás	138

Az intézmény gazdálkodási tevékenységét:

A **K&H Bank** által vezetett számláról bonyolítja le 2022.05.01.-től.

Intézményünk az alábbi számlával és a számlához kapcsolódó alszámlával rendelkezik:

SZÁMLA SZÁMA	ALSZÁMLA MEGNEVEZÉSE
10400463-50526575-52821009	Fizetési számla
10400463-50526575-52821023	Egyes.Szoc.Int. és Idősek O. Letéti Sz.
10400463-50526575-52821054	Egyes.Szoc.Int. és Idősek O. Közfogl.
10400463-50526575-52821016	Egyes.Szoc.Int. és Idősek O. Célszámla

Az Intézmény adóhatósági azonosítószáma: 15361356-2-07

Statisztikai számjele: 15361356 8730 322 07

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bizza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, és gyakorolja tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője, távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető ápoló.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, Közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Szakmai program:

A költségvetési szerv szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik. A szakmai program tartalmát az Érdekképviselői Fórum véleményezi.

A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok:

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program és a Házi rend

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2008. január 1-én hatályba lépett, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a következő munkakört betöltő közalkalmazottak:

- gazdasági vezető
- vezető ápoló
- ételmezési csoportvezető
- anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének:

- a közalkalmazotti jogviszony, beosztás létrejöttét megelőzően,
- annak megszűnését követő 15 napon belül,
- valamint közben rendszeresen két évente köteles eleget tenni.

II. Fejezet

Az intézmény szervezete

II./1. Az intézmény szervezeti felépítését az 1.sz. melléklet szemlélteti.

Szakmai ellátás engedélyezett létszám:	118,5 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:	53,0 fő
Összesen:	171,5 fő

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- gazdasági vezető

- vezető ápoló
- orvos

II./2. Az intézmény szervezeti tagozódása

II./2.1. A bentlakásos ellátás egységei:

- ápolási – gondozási feladatokat ellátó részleg, takarítási feladatok
- orvos asszisztens, orvos
- mentálhigiénés feladatokat ellátó részleg

Az ápolási - gondozási egység feladatai:

Az ápolási-gondozási egység feladata a prevenció, a lakók rendszeres egészségügyi felügyelete, ápolása, gondozása, az orvosi, szakorvosi ellátáshoz, a kórházi, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátáshoz való hozzájutás biztosítása. Valamint a lakók egészségi, fizikai állapotához igazított napi életviteli segítségnyújtás. A lakó környezetének a rendben tartása, gondozása során mentálhigiénés beszélgetés, a családi kapcsolatok elősegítése, szabad vallásgyakorlás támogatása.

A mentálhigiénés ellátás/egység feladatai:

Fő feladata a lelki egészség védelme. A lakók családi, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok szervezése, a mentális hanyatlás megelőzése, késleltetése, ütemének lassítása.

Ápoló, gondozó (69 fő)

Ápoló, gondozó:

Feladata:

- segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben,
- vegye figyelembe a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szóló ápolást-gondozást végezzen,
- működjön közre az orvosi viziteknél, az orvos utasításait pontosan tartsa be,
- ha állapotromlást észlel a lakókkal kapcsolatban, jelentse minél előbb felettesének és az orvosnak, rögzítse a megfigyelő lapon és az eseménynaplóban.
- a lakók kórházba, szakrendelőbe, vizsgálatra kísérése. Kórházba utalás esetén tanuk jelenlétében az értéktárgyakról leltárt készít, melyet az esemény naplóban rögzít, és a pénztárba lead. A beutaltat tiszta fehérneművel és tisztasági felszereléssel látja el.
- rendben tartja a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait,
- szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztántartásában, folyamatosan ellenőrizni, ill. segíti az éjjeliszekrények rendben tartását,
- figyeljen arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodjon az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, hajszáj-, bőr-, körömápolásról,
- tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek a rendszeres és szükség szerinti cseréjéről,
- a lakók kéréseit teljesíti, vagy ha önmaga megoldani nem tudja-, továbbítja felettesének,
- pontosan vezeti az ápolási-gondozási dokumentációt, gondozási tervet készít, az eseménynaplóba bejegyzzi az aktuálisan történeteket,
- műszakátadás szóban és írásban, a munkaidő végeztével történjen,

- segít értékelni az ápolás, gondozás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására,
- segítse elő a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken,
- részt vesz a haldokló és halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint,
- gondoskodik az elhunyt ágyának, szekrényének stb. fertőtlenítő tisztításáról,
- szükség esetén az alábbi ápolói feladatokat végzi: injekciók közül subcután és intramusculárisan önállóan az orvos által előírt dózisban adhat. A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályait betartva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem oszthat, az orvosi utasításra elrendelt gyógyszer bevitelét ellenőrzi. A beteg állapotának megfelelő ápolást biztosít (mozgatás, táplálkozás, pihenés, ürtetés, higiénés szükségletek). Ügyelet megérkezéséig reanimációt megkezd. Testvázadékokat megfigyeli, normálistól való eltérésüket szakszerűen jelzi. Ismeri az ellátotti és betegjogokat, érvényesíti és tiszteletben tartja. Felelősséggel tartozik a rábízott szakmai feladatok magas szintű elvégzéséért. Felelős a rendelkezésre álló gyógyszerek, eszközök, szakmai anyagok hatékony, szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- munkahelyén tapasztalt bármilyen rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja felettesét.

Helyettese: a vezető ápoló által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Orvos asszisztens (1 fő)

Feladata: biztosítani az ellátást igénybe vevők ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretén belül köteles gondoskodni

- viziteken részt vesz, dokumentálja az ott elhangzottakat az egészségügyi kartonon, programban,
- a beutalókhoz a naplósorszámot kiadja, sürgősségi beutalókat megírja,
- az elrendelt gyógyszereket részlegenként, havonta az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon rögzíti a részlegvezetővel együtt, majd gondoskodik azok beszerzéséről,
- az alap gyógyszerlistát havonta az intézmény vezető ápolóval és az orvossal együtt felülvizsgálja,
- az elrendelt eseti gyógyszereket lehetőség szerint a legrövidebb időn belül beszerzi,
- szakorvosi javaslatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, azokat lejártuk előtt megújítja,
- az inkontinencia termékek, gyógyászati segédeszközök javaslatait figyelemmel kíséri, lejártuk előtt meghosszabbítja, az inkontinencia termékeket kiadja a részlegeknek,
- a lakók közgyógyellátási igazolványuk érvényességét nyomon követi, lejártuk előtt értesíti a mentálhigiénés munkatársat,
- a beérkezett gyógyszereket könyveli,
- a tápszerek megrendelését és beszerzését intézi,
- a nyilvántartásra kötelezett gyógyszerek nyilvántartását vezeti, (tapaszok)
- az orvosi szobában lévő gyógyszereket folyamatosan ellenőrzi, a lejárt gyógyszereket összegyűjti, majd a patika részére átadja,
- a szakápoláshoz szükséges eszközöket, egyszer használatos eszközöket kiadja a részlegeknek, azok fogyását figyelemmel kíséri, adott esetben jelzi a beszerzésüket az intézmény vezető ápolónak,
- a szakápolási tevékenységek elvégzésében közreműködik, vérvétek, EKG, stb.,
- a Dunasori telephelyen lévő szakdolgozók egészségügyi alkalmasságukat figyelemmel kíséri lejártuk előtt kiadja a dolgozónak,
- védőoltásokat beszerzi, a dolgozókat, valamint a lakókat dokumentálja,

- az exitált, kilépett lakók dokumentációját lezárja, majd egy évig az orvosi szobában megőrzi.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt szakdolgozó.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Orvos, (1 fő)

Feladata:

- a rendelőben kifüggesztett időbeosztás szerint megtartja a rendeléseket. Az időpontváltozást időben, előzetesen be kell jelenteni az asszisztensnek, illetve a részleg vezetőjének, hogy az ellátottakat is értesíteni tudják,
- a rendelésre érkező lakókat megvizsgálja, recepteket és beutalókat kitölti, ha szükséges,
- a fekvő betegeket lakrészükből vizsgálja meg,
- a betegszobákban havonta egyszer minden ellátottat meglátogat,
- az ellátottak vizsgálata alatt és után utasításait az ápolókkal szóban és írásban is közli,
- elrendeli az ápolási dokumentáció megnyitását, nyomon követi azt, aláírásával és pecséttel látja el,
- a gyógyszernyilvántartó lapot napra készen vezeti, a gyógyszerek elrendelésének és lezárásának időpontját minden alkalommal jelöli és aláírásával ellátja,
- esetenként ellenőrzi az ápolási dokumentációt és a naponta vezetett megfigyelő lapot,
- együttműködik az intézményvezető főnővérrel az intézményi alap-gyógyszerlista felülvizsgálatában, és ha szükséges javaslatot tesz módosítására,
- minden kórházból hazakerült ellátott zárójelentését elolvassa, a beteget megvizsgálja és elrendeli a szükséges gyógyszereket, kezelést,
- új beköltözőt a legközelebbi rendelés alkalmával megvizsgálja, részletes anamnézist vesz fel, elrendeli gyógyszereit, esetleg szükséges kezelést,
- rendszeresen konzultál az intézményvezető ápolóval a problémás esetekről, elmondja egyéb tapasztalatait,
- az időszakos szűrővizsgálatokat irányítja.

Helyettese: együttműködői szerződéssel foglalkoztatott orvos esetében a szerződés értelmében önmaga gondoskodik helyettesről.

Takarítók (15 fő + 3 fő =18 fő)

Feladatai:

- a kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása, szeméttárolók kiürítése,
- közös- és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítőszerrel történő tisztán tartása,
- naponta a kilincsek, kapcsolók fertőtlenítése,
- mosható, csempézett falrészek, műanyag lambériák, bútorok tisztítása, lemosása,
- falakon lévő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása,
- minden szoba legalább egy héten egyszer történő komplett takarítása,
- az étkezések után a helyiség kitakarítása,
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségre káros tisztítószeret, vegyszereket elzárva tárolja!
- a mindennapi tevékenységéről vezeti a dokumentációt,
- munkája során arra törekszik, hogy munkaterülete rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Mentálhigiénés egység/részleg:

Feladata: az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátása.

Ennek keretében biztosítja:

- az egyénre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységek szervezése.

Terápiás munkatárs (4+1 fő)

Feladata:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése,
- szakszerű gyakorlati segítő tevékenységet végez az egyéni esetkezelés, a szociális csoport és a közösségi munka területén,
- a dokumentáció vezetése, gondozási terv elkészítése,
- részt vesz az előgondozásban,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- kezeli a kialakult konfliktusokat,
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez,
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmében.

Helyettese: az intézményvezető/terápiás csoportvezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II./2.2. Otthoni (egészségügyi) szakápolás (2,5 fő)

Az intézmény e szolgáltatás biztosítására kötött finanszírozási szerződés alapján otthoni szakápolási szolgáltatást nyújt. Az intézmény ennek keretében az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM sz. rendeletben meghatározott feladatokat látja el.

Az otthoni szakápolásban dolgozó (2,5 fő)

Az intézmény– a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, külön e szolgáltatás biztosítására kötött finanszírozási szerződés alapján – otthoni szakápolási szolgáltatást nyújt. Az intézmény ennek keretében az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM számú rendeletben meghatározott feladatokat látja el.

Az otthoni szakápolást a Mozgó Nővérszolgálat látja el, külön szerződés alapján.

A Mozgó Nővérszolgálat a Dunasor 15. szám alatti Idősek Otthonában kapott helyet.

Ápoló (MNSZ, 2 fő)

Feladata:

Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.

A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.

Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.

Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.

Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.

Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.

Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.

Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:

- gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
- mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése.

Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:

- UH inhalálás, légzésterápia,
- szívó alkalmazása,
- oxigénterápia.

Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.

A beteg állapotától függően beszédterápia, a fizioterápia köréből: gyógytorna, elektroterápia biztosítása.

Haldokló beteg otthonában történő szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.

A szakápolás és a szakirányú terápiai szolgáltatás során biztosítani kell:

- a beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
- ápolási anamnézis felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,
- rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Otthoni parenterális táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégztelésben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.

Helyettese.: Az intézményvezető által kijelölt személy

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyógytornász 0,5fő

Feladata:

- kezelési tervet állít fel,
- passzív átmozgatás,
- légzés terápia,
- járás tanítás,
- segédeszközök használatának megtanítása,
- preventív és rehabilitációs feladatok ellátása a gyógytorna területén.

Részletes feladatait a közreműködési szerződés és melléklete tartalmazza.

II./2.3. Az alapszolgáltatás egységei:

- nappali ellátás,
- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- otthoni (egészségügyi) szakápolás.

Nappali ellátás

Az idősek klubja az egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátásra részben képes személyek napközbeni gondozására tartózkodására szolgál, lehetőséget biztosít a társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére.

Szociális étkeztetés

Az étkeztetés célja, hogy legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítson azok számára, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.

Az étkeztetés az igényeknek megfelelően helyben étkezés az étel elvitelének lehetővé tételével, vagy lakásra szállítással történik.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás célja, hogy gondoskodjon azokról az időskorú emberekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és akikről nem gondoskodnak.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételét,
- szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap – és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

Vezető gondozó (2 fő)

Feladatai:

- havi, év végi, rendkívüli statisztikák elkészítése,
- a kérelmezők esetében a környezettanulmányt elvégzi, az intézményvezető megbízása alapján a gondozási szükséglet vizsgálatot elvégzi,
- a házi segítségnyújtás működéséért felel,
- heti munkabeosztási tervet készít a gondozók részére, szükség esetén gondoskodik a kieső dolgozó helyettesítéséről, ezt jelzi a gondozási központ vezetőnek,
- a szociális gondozók munkáját, dokumentációjukat rendszeresen ellenőrzi, összesíti a gondozási naplókat,
- napi rendszerességgel esetmegbeszéléseket tart,
- hetente jelentést készít írásban a csoport munkájáról,
- elkészíti a szabadságos ütemtervet,
- ellenőrzi az eszköz, textília nyilvántartást, leltárt készítésben részt vesz,
- nyilvántartja a kérelmezőket,
- megszervezi, az ellátottak szakrendelésre, kórházba szállítását, kísérését,
- napi munka kapcsolatot tart fent a többi részlegvezetővel, a gondozási központ vezetővel, a szociális gondozókkal, gondoskodik a személyi térítési díj megállapításáról, a beszédéről és befizetéséről az intézmény számlájára,
- a befizetésekről nyilvántartást vezet, az elmaradásokat jelenti a felettesének, a hátralékkal rendelkezőket felszólítja szóban és írásban az elmaradás befizetésére,

- problémás esetben a gondozó személyzet számára útmutatást ad,
- részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzésében,
- kapcsolattartás a házi orvosokkal, az egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, társadalmi és civil szervezetekkel,
- ellenőrzi a dolgozók munkaidejének betartását, és munkával való kitöltését,
- az új belépő munkatársak beilleszkedését segíti,
- betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait,
- irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, az gondozási, ápolási dokumentáció pontos vezetését,
- értékeli a gondozás, ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására,
- gondozók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás,
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására,
- problémás gondozási esetekben, valamint rendkívüli események kapcsán a személyzet részére iránymutatást ad, a gondozási egység vezetőjét minden esetben időben tájékoztatja,
- felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,
- ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról, személyre szabottan meghatározza az ápolási-gondozási feladatokat,
- ellenőrzi az egyszer használatos eszközök lejárati idejét, szükség esetén megsemmisíti azokat az előírt módon,
- feladata szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása,
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély estén a szükséges óvintézkedéseket megteszi,
- folyamatosan felügyeli a szakmai munkát, a magatartási és etikai szabályokat betartja és betartatja,
- tájékoztatást nyújt a hozzátartozónak a gondozottakkal kapcsolatos változásokról, a kompetencia határain belül,
- tájékoztatást ad különböző ellátási lehetőségekről a hozzá fordulókat,
- nyilvántartást vezet a rá bízott vagyonáról, rendszeresen ellenőrzi az a leltárban, és a készenléti raktárban lévő készleteket. Előkészíti a leltározást és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban.
- adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- a jelentés elmulasztása, vagy saját hibájából adódó téves adatok felvitele anyagi felelősség viselésével jár.

A Batsányi úti telephelyen lévő két vezető gondozó közül egy fő feladatai közé tartozik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási feladatok koordinációja, beosztás elkészítése, munka feladatok kiosztása, majd az elvégzett feladatokról a jelentések és statisztikák elkészítése. A kérelmek nyilvántartása, a készülékek felszerelése, majd visszavételezése, dokumentáció vezetése, a készülékek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése a feladatai közé tartozik. Minden ügyelet végén ellenőrzi a segélyhívási jegyzőkönyv pontos kitöltését, és annak adatait. Vezet a napi ügyelethez, minden hónap végén kiszámolja a gondozó készenléti, ügyeleti idejét.

Helyettese: Az intézményvezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Adminisztrátor (1 fő):

Feladatai:

- adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- előállítja a gondozási központ szolgáltatásaihoz tartozó számlákat,
- heti, havi jelentések, statisztikák elkészítése,
- ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- térítési díjak számfejtése, a beérkezett díjak nyilvántartása,
- a gondozási központhoz tartozó adminisztrációs feladatok elvégzése, levelezések bonyolítása.

Helyettese: az intézményvezető/a gondozási központ vezető által kijelölt személy

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális gondozó (24fő)

Feladatai:

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvékenységei

1. Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködésben:

- a) takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- b) mosás
- c) vasalás

2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- a) bevásárlás (személyes szükséglet körében)
- b) segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- c) mosogatás
- d) ruhajavítás
- e) közkútról, fűrkútról vízfordás
- f) tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- g) télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- h) kísérés

3. Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.

4. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

5. Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- a) információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- b) családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás
- c) az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- d) ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

6. Gondozási és ápolási feladatok körében:

- a) mosdatás
- b) fürdetés
- c) öltöztetés
- d) ágyneműcsere
- e) inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- f) haj, arcszőrzet ápolás
- g) száj, fog és protézisápolás
- h) körömápolás, bőrápolás

- i) folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- j) mozgatás ágyban
- k) decubitus megelőzés
- l) felületi sebkezelés
- m) sztómazsák cseréje
- n) gyógyszer kiváltása
- o) gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- p) vérnyomás, és vércukor mérése
- q) hely- és helyzetváltozás segítése lakáson belül és kívül
- r) kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- s) kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- t) a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Más szociális ellátásokhoz való hozzájárulás megszervezése:

- segítség hivatalos ügyek intézésében,
- nyomtatványok beszerzése,
- segítség a kitöltésben,
- támogatások, segélyek intézése,
- szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése,

Helyettese: Az intézményvezető/ gondozási csoportvezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Jelzőrendszeres szociális gondozó (2 fő)

Feladatai:

- megegyezik a szociális gondozó feladataival, amikor azon a szakfeladaton dolgozik

Készenléti ügyelet esetén:

- az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenés (30 percen belül),
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges intézkedések megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- megfelelő dokumentációk vezetése.

Helyettese: az intézményvezető/ gondozási csoportvezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Alapellátás, nappali ellátás vezető (1 fő)

Feladatai:

- a gondozási központban
- az alapellátási vezetői feladatok ellátása, alapellátás szakfeladatok koordinálása, ellenőrzése
- a szociális gondozók munkáját, dokumentációjukat rendszeresen ellenőrzi
- részt vesz a részlegvezetői értekezleten
- szabadságos ütemtervet készít
- javaslatot tesz a továbbképzési ütemterv elkészítéséhez
- napi munkakapcsolatot tart fent a többi részlegvezetővel, a szociális gondozókkal
- problémás esetben a gondozó személyzet számára útmutatást ad

- irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a munkaidő beosztásukat
- szükség szerint részleg értekezletet tart, annak tartalmáról írásos anyagot készít
- fogadja az új belépő munkatársat, beilleszkedését segíti
- betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait
- irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát a gondozási, ápolási dokumentáció pontos vezetését
- értékeli a gondozás, ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására
- szakmai, ápolási-gondozási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, gondozók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására
- folyamatosan ellenőrzi az épület és helyiségek állapotát, és kezdeményezi a szükséges munkák elvégzését
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megteszi
- folyamatosan felügyeli a szakmai munkát, a magatartási és etika szabályokat betartja és betartatja
- nyilvántartást vezet a rá bízott részleg vagyonáról, rendszeresen ellenőrzi a leltárban, és a készletlét raktárban lévő készleteket. Előkészíti a leltározást és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban
- adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- a jelentés elmulasztása, vagy saját hibájából adódó téves adatok felvitele anyagi felelősség viselésével jár,
- hetente jelentést készít írásban a csoport munkájáról,
- statisztika készítése,
- foglalkozások, egyéni és csoportos szabadidős programok szervezése,
- közösségi programok lebonyolítása, szervezése, felügyelete,
- az ellátottakkal kapcsolatos hivatali ügyek intézésének segítése,
- látogatási és esemény naplót vezetés,
- nyilvántartja a kérelmezőket,
- megszervezi, az ellátottak szakrendelésre, kórházba szállítását,
- gondoskodik a személyi térítési díj és a szállítási díj megállapításáról, beszédéről és befizetéséről az intézmény számlájára,
- a befizetésekről nyilvántartást vezet, az elmaradásokat jelenti a felettesének, a hátralékkal rendelkezőket felszólítja szóban és írásban az elmaradás befizetésére,
- részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzésében,
- kapcsolattartás a háziorvosokkal, az egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, társadalmi és civil szervezetekkel,
- felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,
- ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról,
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megteszi,
- tájékoztatást nyújt a hozzátartozónak a gondozottakkal kapcsolatos változásokról, a kompetencia határain belül,
- tájékoztatást ad különböző ellátási lehetőségekről a hozzá fordulókat,

- heti, havi, éves foglalkoztatási programot készít a nappali mentálhigiénés munkatárssal együtt,
- az előzetes engedélyek után beszerzi a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,

Biztosítja: az egyénre szabott bánásmódot,

- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- a demens ellátottak szállításnál segítséget nyújt.
- koordinálja a szociális alapszolgáltatások dolgozóinak munkáját
- felügyeli a szociális alapszolgáltatások szakfeladatát

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt nappali ellátásban dolgozó mentálhigiénés munkatárs

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Nappali ellátás terápiás munkatárs (2 fő)

Feladata:

- alapvető feladata az ellátottak foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése,
- szakszerű gyakorlati segítő tevékenységet végez az egyéni esetkezelés, a szociális csoport és a közösségi munka területén,
- az ellátottakkal kapcsolatos hivatali ügyek intézésének segítése,
- látogatási és esemény naplót vezetése,
- a dokumentáció vezetése, gondozási terv elkészítése,
- előkészíti az új ellátott fogadását,
- kezeli a kialakult konfliktusokat,
- felismeri az ellátott krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez,
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- heti, havi, éves foglalkoztatási programot készít a nappali ellátás vezetővel együtt,
- tájékoztatja a különböző ellátási lehetőségekről a hozzá fordulókat,
- napi munka kapcsolatot tart fent a többi részlegvezetővel, a gondozási központ vezetővel, a központ többi munkatársával,
- kapcsolattartás a háziorvosokkal, az egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, társadalmi és civil szervezetekkel,
- az új belépő munkatársak beilleszkedését segíti,
- betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait,
- pontosan vezeti a gondozottakkal kapcsolatos dokumentációt
- szakmai példamutatás,
- problémás gondozási esetekben, valamint rendkívüli események kapcsán a gondozási központ vezetőjét minden esetben időben tájékoztatja,
- felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,

- ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról,
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megteszi,
- a magatartási és etikai szabályokat betartja és betartatja,
- tájékoztatást nyújt a hozzátartozónak a gondozottakkal kapcsolatos változásokról, a kompetencia határain belül,
- tájékoztatást ad különböző ellátási lehetőségekről a hozzá fordulókat,
- heti, havi, éves foglalkoztatási programot készít a nappali mentálhigiénés munkatárssal együtt,
- az előzetes engedélyek után beszerzi a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,

Biztosítja: az egyénre szabott bánásmódot,

- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- a demens ellátottak szállításnál segítséget nyújt.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó (2 fő)

Feladatai: (idősek klubja, nappali demens ellátás):

- részt vesz a nappali ellátás keretien belül a napi ápolási gondozási feladatok ellátásában, étkezés, foglalkoztatás, gyógyszerelés, alapvető higiénés szükségletek kielégítésében segítségnyújtás,
- napi dokumentációk vezetése,
- egyéni és csoportos szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában, felügyeletében való részvétel,
- napi munka kapcsolatot tart fent a többi részlegvezetővel, a gondozási központ vezetővel, a központ többi munkatársával,
- az ellátottak foglalkoztatásának és mentális gondozásának segítése,
- szakszerű gyakorlati segítő tevékenységet végez az egyéni esetkezelés, a szociális csoport és a közösségi munka területén,
- a dokumentáció vezetése, gondozási terv elkészítése,
- a demens ellátottak szállításnál segítséget nyújt.

Biztosítja: az egyénre szabott bánásmódot,

- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,

- a demens ellátottak szállításnál segítséget nyújt.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító (1 fő)

Feladatai:

- a kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása, szeméttárolók kiürítése,
- közös- és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítőszerrel történő tisztán tartása,
- naponta a kilincsek, kapcsolók fertőtlenítése,
- mosható, csempézett falrészek, műanyag lambériák, bútorok tisztítása, lemosása,
- falakon lévő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása,
- minden szoba legalább egy héten egyszer történő komplett takarítása,
- az étkezések után a helyiség kitakarítása,
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségre káros tisztítószereket, vegyszereket elzárva tárolja!
- a mindennapi tevékenységéről vezeti a dokumentációt,
- munkája során arra törekszik, hogy munkaterülete rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja.

Helyettese: a gondozási központvezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális segítő (5fő)

Feladatai:

- munkaidő pontos betartása,
- adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- a jelentés elmulasztása, vagy saját hibájából adódó téves adatok felvitele anyagi felelősség viselésével jár,
- az ellátottak nyilvántartása, a nyilvántartás napi vezetése, változás jelentés napi szinten (mennyiségi, diétás),
- heti, havi, éves jelentések, statisztikák készítése,
- az ételkihordásban, kiszállításban közreműködik,
- étkezési díjak elszámolás, beszedése, az intézmény számlájára történő befizetés,
- az étel mennyiségi, minőségi ellenőrzése,
- az étkeztetéssel kapcsolatos panaszügyek meghallgatása, szükség szerinti intézkedés megtétele,
- biztosítja az intézmény lakóinak/ ellátottaknak a kulturált étkeztetést, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az ételmezésvezető utasításának megfelelően,
- gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig és a tálaláshoz való kiszolgálásról, hogy az étel jellegének megfelelő hőfokon kerüljön az asztalra,
- köteles a melegítőkonyhában a számára kijelölt tennivalókat ellátni az egyes egyszerűbb ételféleségeket az előírásnak megfelelően elkészíteni (tea, kakaó, kávé, virsli főzés, ... stb.),
- segít az ételosztásban, az előírásnak megfelelő tálalásban (különböző diéták, pépes-, roboráló ételek...stb.), az elhasznált edények összeszedésében,
- gondoskodik az elhasznált edények előírásnak megfelelő módon történő elmosogatásáról, a konyhai hulladék anyagok szakszerű, higiénés előírásnak megfelelő gyűjtéséről, tárolásáról,
- gondoskodik az ételminták szakszerű eltevéséről és kezeléséről,

- felel azért, hogy a melegítőkonyhán jogosulatlan személyek ne tartózkodjanak!
- felel a melegítőkonyhai berendezések, felszerelések, edényzetek állapotáért, tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért,
- a HACCP előírásainak megfelelően vezeti a dokumentációt.

Helyettese: az intézményvezető/ gondozási központ vezetője által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhalány (2 fő)

Feladatai:

- biztosítja az intézmény lakóinak/ ellátottaknak a kulturált étkeztetést, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az ételmezésvezető utasításának megfelelően,
- gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig és a tálaláshoz való kiszolgálásról, hogy az étel jellegének megfelelő hőfokon kerüljön az asztalra,
- köteles a melegítőkonyhában a számára kijelölt tennivalókat ellátni az egyes egyszerűbb ételféleségeket az előírásnak megfelelően elkészíteni (tea, kakaó, kávé, virsli főzés stb.),
- segít az ételosztásban, az előírásnak megfelelő tálalásban (különböző diéták, pépes-, roboráló ételek stb.), az elhasznált edények összeszedésében,
- gondoskodik az elhasznált edények előírásnak megfelelő módon történő elmosogatásáról, a konyhai hulladék anyagok szakszerű, higiénés előírásnak megfelelő gyűjtéséről, tárolásáról,
- gondoskodik az ételminták szakszerű eltevéséről és kezeléséről,
- felel azért, hogy a melegítőkonyhán jogosulatlan személyek ne tartózkodjanak,
- felel a melegítőkonyhai berendezések, felszerelések, edényzetek állapotáért, tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért,
- a HACCP előírásainak megfelelően vezeti a dokumentációt.

Helyettese: az intézményvezető/az ételmezés vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II./2.4. Gazdasági-műszaki részleg feladatai:

A részleg általános feladata az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásnak optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás. Tevékenysége általános jellegű és kiterjed a szociális szolgáltatás teljes körére.

Feladatkörei:

- pénzgazdálkodási, számviteli feladatok,
- anyag- és eszközgazdálkodási feladatok,
- ételmezési feladatok,
- műszaki ellátási feladatok.

Pénzgazdálkodási, számviteli feladatai körében:

- éves költségvetés tervezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- a gazdálkodás pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénz és értékek kezelése,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- térítési díj ügyek bonyolítása,

- ellátottak letételeinek ellenőrzése, kezelése,
- bizonylati rend kialakítása,
- nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása,
- az intézmény vezetőjének rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről,
- jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása,
- rendszeres és folyamatos belső ellenőrzés,
- szabadságolási terv készítése,
- nyilvántartások vezetése,
- számlák ellenőrzése, érvényesítése,
- kifizetések, átutalások, bevételezések bonyolítása,
- egyéb illetmény – gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

Anyag- és eszközgazdálkodási feladatai körében:

- textiltárgygazdálkodás (textiliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése, védő- és munkaruhával való ellátás,)
- leltározás, selejtezés,
- gazdálkodási és ellátási tevékenység,
- beszerzés, készletezés,
- szükségletek felmérése,
- az éves felhasználás és a készletek mennyisége alakulásának értékelése.

Élelmezési feladatai körében:

- az intézmény telephelyein található tálalókonyha működtetése (Batsányi u.15/a.)
- élelmezési anyagok beszerzése (reggeli, hideg vacsora)
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel.

Műszaki ellátási feladatai körében:

- szállítással kapcsolatos feladatok,
- karbantartás,
- tűzvédelem,
- munkavédelem,
- energia ellátás,
- munkalapok vezetése,
- kisebb felújítások lebonyolítása,
- karbantartási anyagok beszerzése, elszámolása,
- portaszolgálat működtetése,
- mosoda üzemeltetése,
- intézmény takarítása.

A gazdasági szervezethez tartozó munkakörök főbb feladatai:

Könyvelő (1fő)

Feladatai:

- pénzforgalmi szemléletű, kettős könyvviteli nyilvántartás naprakész vezetése, számítógépes program segítségével,
- számlaellenőrzés, érvényesítés,
- a számviteli előírásoknak megfelelően végzi az immateriális javak és tárgyi eszközök könyvelését, nyilvántartását, vezeti az állományban bekövetkezett változásokat és negyedévente az értékcsökkenésről feladást készít a főkönyv felé,
- ellátotti letétek nyilvántartása, könyvelése adatszolgáltatóként.

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági ügyintéző (1 fő)

Feladatai:

- pénzforgalmi szemléletű, kettős könyvviteli nyilvántartás naprakész vezetése, számítógépes program segítségével,
- számlaellenőrzés,
- szállítói követelések átutalása,
- kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- időszakai ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák, előkészítése,
- adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat.

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Analitikus könyvelő (1 fő)

Feladatai:

- ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- térítési díjak számfejtése, a beérkezett díjak nyilvántartása,
- az ellátottakkal kapcsolatos adatszolgáltatások, lejelentések, statisztikák készítése,
- elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- térítési díjak, hátralék jelentés készítése,
- térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése.

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Humán erőforrás-gazdálkodási ügyintéző (1 fő)

Feladatai:

- munkaügyi adminisztráció végzése,
- a jogviszony létesítés, megszüntetés dokumentumainak elkészítése,
- bérszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás biztosítása,
- szabadságok, betegszabadságok nyilvántartása,
- a közalkalmazottak juttatásainak számfejtése a Magyar Államkincstár bérszámfejtő programjának alkalmazásával

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Pénztáros (1 fő)

Feladatai:

- a házipénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások vezetése, jelentések készítése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- az ellátottak letétbe helyezett pénzkészletének kezelése az előírásoknak megfelelően,
- elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat.

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Általános irodai ügyintéző (1 fő)

Feladatai:

- a beérkező és kimentő iratok iktatása, irattárazása,
- levelezések, adatszolgáltatások, beszámolók továbbítása, postázása,
- elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- kezeli a vezetőség hivatali levelezését (megírja, esetenként csak gépeli a szükséges leveleket),
- telefon, fax kezelése,
- az intézményben elhelyezést kérő várakozók iratanyagának kezelése, a kapcsolódó adminisztráció végzése, nyilvántartások, elszámolások vezetése, kimutatások, adatszolgáltatások, statisztikák készítése,
- kapcsolattartás a beköltözésre várakozókkal, a hozzátartozókkal,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a gépkocsivezetők munkáját.

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezető (1 fő)

Feladatai:

Közvetlen felettese az intézmény gazdasági vezetője, de kapcsolatot tart az intézményvezető ápolóval és a részlegvezető ápolókkal. Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézményben levő tálalókonyhák dolgozóinak munkáját, a Dunasor 15. szám alatti telephelyen megállapítja a konyhai dolgozók munkarendjét. Biztosítja a lakók és a dolgozók folyamatos egészséges étellemmel való ellátását. Biztosítja a vonatkozó közegészségügyi előírások betartását és betartatását. A HACCP rendszer ajánlásait alkalmazza.

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhalány (6 fő+1 fő = 7 fő)

Feladata:

- biztosítja az intézmény lakóinak/ ellátottaknak a kulturált étkeztetést, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az élelmezésvezető utasításának megfelelően,
- gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig és a tálaláshoz való kiszolgálásról, hogy az étel jellegének megfelelő hőfokon kerüljön az asztalra,
- köteles a melegítőkonyhában a számára kijelölt tennivalókat ellátni az egyes egyszerűbb ételféleségeket az előírásnak megfelelően elkészíteni (tea, kakaó, kávé, virsli főzés, ...stb.),
- segít az ételosztásban, az előírásnak megfelelő tálalásban (különböző diéták, pépes-, roboráló ételek...stb.), az elhasznált edények összeszedésében,
- gondoskodik az elhasznált edények előírásnak megfelelő módon történő elmosogatásáról, a konyhai hulladék anyagok szakszerű, higiénés előírásnak megfelelő gyűjtéséről, tárolásáról,
- gondoskodik az ételminták szakszerű eltevéséről és kezeléséről,
- felel azért, hogy a melegítőkonyhán jogosulatlan személyek ne tartózkodjanak!,
- felel a melegítőkonyhai berendezések, felszerelések, edényzetek állapotáért, tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért,
- a HACCP előírásainak megfelelően vezeti a dokumentációt

Helyettese: az intézményvezető/ élelmezés vezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondnokságvezető (1 fő)

Feladatai:

Feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembevételével végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Felelős az intézmény anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki munkájáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli és ellenőrzési kötelezettségért.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a mosoda, a takarító, a karbantartó, a portás közalkalmazottak munkáját.

Gondoskodik az anyagbeszerzésről, figyelemmel kíséri az épületek állagmegóvásával kapcsolatos teendőket, végzi az intézmény leltározásával, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat.

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Mosónő (4+1ő)

Feladata:

- a mosodába leadott intézményi textília és saját ruházat mosása, vasalása, annak megfelelő adminisztrációval történő átvétele után,
- a felhasznált mosó- és öblítő szer norma alapján történő felhasználása.

Helyettese: az intézményvezető/ gondnokság vezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarítónő (1 fő)

Feladatai:

- a kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása, szeméttárolók kiürítése,
- közös- és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítőszerrel történő tisztán tartása,
- mosható, csempézett falrészek, műanyag lambériák, bútorok tisztítása, lemosása,
- falakon lévő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása,
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségre káros tisztítószeret, vegyszereket elzárva tárolja!
- a mindennapi tevékenységéről vezeti a dokumentációt,
- munkája során arra törekszik, hogy munkaterülete rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja.

Helyettese: az intézményvezető/ gondnokságvezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsivezető 3 fő) Szakmai követelménye a hivatásos vezetői engedély.

Feladata: Az intézmény ellátását és üzemeltetését szolgáló gépkocsiveetői munkakör teljesítése.

- ellátottak, dolgozók szállítása, anyag- és árubeszerzés, ételszállítás,
- a gépjárművezető a menetlevelet köteles az előírásoknak pontosan vezetni, valamint figyelemmel kísérni a gépkocsik műszaki és forgalmi állapotát.

Helyettese: az érvényes vezetői engedéllyel megbízott személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Portás (3 fő)

Feladata:

- műszaki probléma esetén értesíti a gondnokot,
- kezeli a telefonközpontot,
- az intézmény vagyoni védelme,
- az intézményi lakók biztonságának érdekében a kamerarendszer figyelése, a látogatói beléptetői rendszer pontos vezetése,
- a fogadó és az intézmény külső bejárati részének rendben, tisztán tartása.

Helyettese: az intézményvezető/ gondnok által megbízott személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Varrónő (1 fő)

Feladata:

- az intézményi textília javítása,
- a lakók saját tulajdonú ruháinak javítása,
- a mentálhigiénés foglalkozásokhoz, intézményi ünnepekhez tartozó varrási feladatok ellátása.

Helyettese: nincs

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó (3 fő)

Feladata:

- meglevő gépek, berendezések karbantartása, javítása,
- épületeken, építményeken kisebb javítások elvégzése,
- fele a biztonságos állapotáért, meghibásodásáról tájékoztatja a munkahelyi vezetőt,
- az intézményhez tartozó kertek, udvarok, rendben tartása.

Helyettese: az intézményvezető/ gondnok által megbízott személy.

A munkakörök részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Az intézmény szervezeti felépítését a 2.-3. számú melléklet tartalmazza.

III. Fejezet

Az intézmény vezetése

III./1. Intézményvezető (1fő)

Kinevezése vagy felmentése a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányítási szerv jogköre.

Feladata és felelőssége:

- Egy személyben felelős a korszerű, magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.
- Gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkört.
- Felelős az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tervezetének elkészítéséért és kiadmányozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és a szabályzatok mellékleteit.
- Felelős az intézmény költségvetési és fejlesztési tervének, továbbá a szakmai programnak, a gondozási tervnek, az intézmény Házirendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért.

- Tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és ezek figyelembevételével intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról, éves szakmai beszámolójának elkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási, gazdasági és műszaki részlegei Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak szerinti munkáját.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- Kötelezettségvállalási, bérigazgatási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Dönt az elhelyezési kérelmekről és megállapodást köt az intézményi ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével.
- Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenteni.
- A gondozottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
- Tevékenységéről az előírásoknak megfelelően rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének.
- A Házi rend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését.
- Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- Széleskörű kapcsolatot tart az otthoni támogató intézményekkel, vállalkozásokkal és magánszemélyekkel, egyházakkal.
- Távollétében az intézményvezetői teendőket általános helyettesként az intézményvezető ápoló látja el.
 - Felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő
 - a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
 kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- Köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés, biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
- Köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a fe-

lelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

- Köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- A belső kontrollrendszer koordinálására belső kontroll felelőst jelölhet ki. Belső ellenőr belső kontroll felelősnek nem jelölhető ki. Ha van a szervezetnél kijelölt integritás tanácsadó, akkor a belső kontroll felelős és az integritás tanácsadó közötti együttműködést és feladatmegosztást egyértelműen meg kell határozni. A belső kontroll felelős feladata a költségvetési szerv vezetője és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.
- Köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.
- Köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Az intézményvezető köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - c) beszámolási eljárások.
- Olyan információs és kommunikációs rendszert kell kialakítani és működtetnie, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
- Köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.
- Az intézményvezető az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. Ha a költségvetési szerv integritás tanácsadót foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettese: a vezető ápoló.

III.2. A vezető ápoló (1fő)

Az vezető ápoló egészségügyi, szakmai feladatait az intézmény orvosának, a munkaköréből adódó egyéb szakmai feladatait pedig az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával, önállóan végzi.

Közvetlenül irányítja és szervezi az ápolási-gondozási egységek részlegvezető ápolóinak munkáját. Távollétében helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

A vezető ápoló feladatai:

- a lakók egészségügyi ellátásának, gondozásának szervezése, irányítása ellenőrzése,

- a csoportjába tartozó közalkalmazottak (részlegvezető ápolók, gyógytornász, mentálhigiénés csoportvezető szakdolgozók, gondozók, takarítók) munkájának irányítása, ellenőrzése,
- ellenőrzi a gyógyszerek beszerzését, tárolását,
- gyógyszernyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- az orvosi utasítás alapján a betegek gyógyszerelésének irányítása, ellenőrzése,
- a lakók szűrővizsgálatának megszervezése,
- ápolók, gondozók havi munkarendjének elkészítésének ellenőrzése,
- az egészségügyi szakdolgozók képzésének, továbbképzésének megszervezése,
- ellátja a munka- és tűzvédelmi megbízottal közösen az otthon operatív munkavédelmi feladatait,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- javaslattal él az egyéni gondozási tervek kidolgozásához,
- gondoskodik az ápolási terv elkészítéséről, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
- elkészíti a szociális képzési, továbbképzési terveket, irányítja és szervezi a szakdolgozók kötelező továbbképzését.

A vezető ápoló rendszeres kapcsolatot tart:

- az otthon orvosa(i)val,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- a lakók hozzátartozóival,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az egészségügyi oktatási intézményekkel,
- az otthon patronálóival,
- az önkéntes segítőkkel.

A vezető ápoló a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaerő átcsoportosítására,
- a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

A vezető ápoló szakmai, irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.

A csoportjába tartozó közalkalmazottak munkájukat a vezető ápoló közvetlen irányításával, részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt személy.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III./3. Gazdaságvezető (1fő)

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával, önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek alapján végzi.

Feladata és felelőssége:

- a folyamatos és biztonságos működés érdekében felméri a szervezeti egységek anyag és tárgyi eszköz igényét,
- az intézmény elemi költségvetésének az elkészítése, a megadott költségvetési irányszámokon belül az elvégzendő feladatok rangsorolásával,
- féléves és éves beszámolókat határidőre történő elkészítése,
- a költségvetési előirányzatok alapján elkészített, illetve összeállítja a közbeszerzési és beszerzési tervet,

- fokozottan figyelemmel kíséri az éves költségvetési terv alakulását, valamint gondoskodik a költségvetési keretek racionális felhasználásáról,
- intézkedik a bevételek határidőre történő beszedéséről,
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatok elkészítése, karbantartása, a szabályzatok listájában meghatározott határidők, valamint a jogszabályok változásainak figyelembevételével.

Különösen:

- Számviteli Szabályzat
- Leltározási-selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat, bizonylati rend kialakítása,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés,
- havi jelentések, féléves, éves beszámolók összeállítása,
- a vagyonvédelem és a vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- pénzügyi feltételek biztosítása,
- koordinálja az otthon felújításával és a beruházásokkal kapcsolatos tevékenységet,
- ellenőrzi a pénzügyi, számviteli csoport, anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport, az élelmezési csoport munkáját,
- gondoskodik a költségvetési előirányzatban jóváhagyott bérek és személyi juttatások tervezett szintű felhasználásáról,
- a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés és építési beruházás esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról.

Helyettese: a könyvelő

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III./4. A mentálhigiénés csoport vezetője (1fő)

A mentálhigiénés csoport vezetője munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával, önállóan végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoportjába tartozó munkatársak munkáját.

Távolléte esetén a csoport tagjai közül kijelölt dolgozó helyettesíti.

Felelős: az otthonban a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és foglalkoztatás szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

Feladatai:

- elsajátítja a munkájával kapcsolatos rendeleteket, utasításokat, azokat munkája végzése során alkalmazza,
- kérelmezők előgondozása, illetve annak a jogszabályi előírások szerinti megvalósításának biztosítása,
- beköltözők fogadása,
- a lakók érdekvédelme, személyes ügyeinek elintézése,
- a lakók családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az otthonban élők társas kapcsolatainak segítése,
- a környezeti ártalmak megelőzése,
- a kórházba utalt lakók látogatásának megszervezése,
- az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés,
- éves gondozási, foglalkoztatási tervet készít és szervezi a lakók fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását,
- a lakók részére történő szükség szerinti vásárlások megszervezése,
- rendszeres kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, valamint az otthon patronálóival,
- vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt,

- vezetője az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportnak,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a tervben meghatározottak érvényesülését,
- ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen a tevékenységével járó operatív munkavédelmi feladatokat.

A mentálhigiénés csoport vezetője együttműködik az otthon orvosával, az intézményvezető ápolóval és az ápoló-gondozókkal.

Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.

A mentálhigiénés csoport munkatársai munkájukat a csoport vezetőjének közvetlen irányításával a hatályos jogszabályok alapján részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt személy.

III./5. A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és a közalkalmazottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek élén vezető megbízású dolgozó áll.

A heti rendszerességű vezetői értekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető, és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni vezetőjétől.

A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az intézményvezető köteles kikérni az érintett vezető véleményét. A döntés meghozatala az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az adott szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége, hogy minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztessen.

Az értekezletek alapvető formái:

- részlegvezetői értekező,
- összedolgozói munkaértekező,
- csoportértekező,
- lakóértekező,
- Érdekképviselői Fórum,
- Közalkalmazotti Tanács.

Vezetői értekező:

Az intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik.

A tanács tagjai:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- vezető ápoló,
- megbízott részlegvezető ápoló
- mentálhigiénés csoportvezető,
- gondozási központ vezető.

A tanács megtárgyalja:

- az otthon egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- éves képzési, továbbképzési tervet,
- etikai helyzetet,

- továbbá mindazokat a kérdéseket, melyeket az intézmény vezetője, vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

Az ülést az intézményvezető hívja össze, minden héten, szerdán. Tájékoztatás történik az elmúlt hét eseményeiről, leadásra kerülnek a heti jelentések.

Összedolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente két alkalommal hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi közalkalmazottját, az érdekképviselői szövet, valamint a fenntartó önkormányzat képviselőjét.

Csoportértekezlet:

A csoportértekezlet az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelően, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezleten megtárgyalják:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet, az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a közalkalmazottak javaslatait, észrevételeit.

A csoportértekezletet a csoportvezető hívja össze szükség szerint. Az értekezletről emlékeztetőt kell felvenni.

Lakóértekezlet:

Az intézmény vezetője évenként legalább két alkalommal a lakók részére lakóértekezletet hív össze.

A lakóértekezleten az intézmény vezetője ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.

A lakóértekezleten tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, tervekről.

Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat a résztvevők elmondhassák.

A lakóértekezletre az otthon valamennyi lakóját meg kell hívni.

A lakóértekezletről emlékeztetőt kell felvenni és azt az irattárban kell őrizni.

Érdekképviselői Fórum:

Működését a Házi rend és az Érdekképviselői Fórum Szabályzata tartalmazza.

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetője munkája segítése céljából támaszkodhat a Közalkalmazotti Tanácsra, mely az 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján működik.

IV. Fejezet

Az intézmény működése

IV./1. Az intézmény munkarendje

A tartós ellátásban folyamatos munkavégzés folyik,

Gazdasági egység: munkanapokon 7⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig.

Orvos asszisztens: munkanapokon 7⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig.

Mosoda: egyműszakos munkarend 6⁰⁰-tól 14⁰⁰-ig
12⁰⁰-tól 20⁰⁰-ig

Konyha: egyműszak 6⁰⁰-tól 18⁰⁰-ig

Az alap ellátás egységeiben a következőképpen alakulnak a feladat ellátások, nyitva tartások:

Batsányi u. telephely:

Étkezés: helyben hétfőtől vasárnapig 10.³⁰-12.³⁰
kiszállítás hétfő-szombat,

elvitel hétfőtől vasárnapig 10.³⁰-12.³⁰

Házi segítségnyújtás: munkanapon két műszakban, délelőtt 6.³⁰-14.³⁰, délután 11.³⁰-19.³⁰.
többi napon 7⁰⁰-19⁰⁰

Jelzőrendszeres segítségnyújtás: folyamatos ellátás

Nappali demens ellátás: munkanapokon 7⁰⁰-16⁰⁰-ig

Otthoni szakápolás:

Munkanapokon 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig, hétvégén és ünnepnapokon 7⁰⁰-19⁰⁰-ig ügyeleti rendszerben ügyeleti rendszerbe történik az ellátás.

A szervezeti egységek részletes munkarendjét az intézményvezető a helyi adottságok figyelembevételével határozza meg és a csoportvezetők készítik el.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

IV./2. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

IV./3. Képviselési jogok

Felügyeleti szerv előtt szakmai, szervezési, gazdasági jellegű kérdésekben az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy jár el.

Média előtt (sajtó, rádió, TV) az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy jár el.

Belföldi kiküldetések engedélyezése

A kiküldetést az intézmény valamennyi dolgozójának vonatkozásában az intézményvezető engedélyezi.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

A kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézmény ügyrendje tartalmazza.

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, az átvevő személynek ezt a nyilvántartásban aláírásával igazolni a kell.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető

- vezető ápoló
- gazdasági vezető
- pénztáros
- humánerőforrás-gazdálkodási ügyintéző
- élelmezésvezető
- gondnokszámszámvezető
- általános irodai ügyintéző
- orvos asszisztens

IV./4. Szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje:

Szabályzat az, amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogukat.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. A szabályzat ismeret minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

A belső szabályzatok érvényességét, aktualitását napra készen kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra köteles feletteseinek javaslatot tenni.

IV./5. Tűz- és munkavédelmi megbízott

Feladatát szolgáltatási szerződés keretében látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatást nyújt az intézmény vezetője részére. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, az intézmény szakmai programjának figyelembevételével.

- Részt vesz az intézmény munkavédelmi szemléin, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít, tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Rendszeres kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi felügyeleti szervekkel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabály változásokat és annak megfelelően a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat módosítását eszközöli.
- Megszervezi és előkészíti a biztonságtechnikai vizsgákat, Tűzriadó tervet.
- Évi egy alkalommal az intézmény dolgozói részére általános munka- és tűzvédelmi oktatást tart.
- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi.

Helyettese: a szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítéséről.

A munkavédelmi képviselőválasztás megtörtént. Lefolytatásához a 2012.évi I. tv. (Mt) XX. szempontjai alkalmaztuk.

IV./6. Az intézmény belső szabályzatai:

- - iratkezelési szabályzat,
- közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata,
- integrált kockázatkezelési szabályzat,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- kockázatértékelés,
- gazdálkodási szabályzat,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjére vonatkozó szabályzat,
- érdek- képviselői fórum működésének szabályzata,
- számvitelpolitika,

- számviteli szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- önköltségszámítási szabályzat,
- anyag-és készletgazdálkodási szabályzat, az ellátottaknak juttatott ruhára és textíliára
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- vagyonvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- helyi bérlet biztosításának szabályzata,
- letét és zsebpénzkezelési szabályzata,

Az intézmény ügyfélfogadása:

Az intézmény vezetője és az általa kijelölt dolgozók ügyfélfogadást tartanak.

Intézményvezető: Hétfő: 13⁰⁰- 15³⁰-ig
Szerda: 13⁰⁰- 15³⁰-ig
Péntek: 9⁰⁰- 12⁰⁰-ig.

Gazdasági egység: munkanapokon 7⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig.

Mentálhigiénés csoport: Hétfő: 13⁰⁰- 15³⁰-ig
Szerda: 13⁰⁰- 15³⁰-ig
Péntek: 9⁰⁰- 12⁰⁰-ig.

Az ügyfélfogadás ideje az érintett dolgozók irodájának ajtaján kifüggesztve található.

IV./7. A térítési díjak beszedése

Az intézmény az ellátottaktól térítési díjat szed az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján. A térítési díjak mértékét Dunaujváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 13/2021. (V.13.) számú önkormányzati rendelete tartalmazza.

A térítési díjak beszedését a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell ellátni a székhelyen és a telephelyek vonatkozásában is.

IV./8. Munkaköri leírások:

Az intézményben dolgozók tevékenysége egy-egy munkakörre szól. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, kötelezettséget és jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. A munkaköri leírást a dolgozóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte és magára nézve kötelezőnek ismerte el.

Az intézmény szakmai munkájának folyamatos ellenőrzéséhez a dolgozó munkavégzéséről a közvetlen felettese éves teljesítményértékelést végez. Az értékelés megadott szempontrendszer szerint történik, amit a közvetlen felettes és a közalkalmazott együtt beszélnek meg. A munkavállaló értékelése a munkaügyi anyagába kerül elhelyezésre.

A munkaköri felelősségi szabályokat a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyeken, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, munkaköri leírásban vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak /munkaköri leírás/, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a lakók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a munkatársak személyiségi jogaihoz fűződő adatok, tények,
- az alkalmazottak, lakók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

IV./9. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése:

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá – fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az egyes szervezeti egységek közötti munkaerő átcsoportosításról az intézmény vezetője az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával dönt.

A szervezeti egységeken belül a beosztott dolgozók helyettesítéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

IV./10. Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot, az intézmény érdekkörébe tartozó adatokat a jogviszonyának tartama, fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Az ellátottakkal kapcsolatos információk kezelésének összhangban kell állnia az ellátottak személyiségi jogainak védelmével.

A hozzátartozókat tájékoztatni a szakmai egység vezetőjének joga.

IV./11. Adatkezelés:

Adatkezelés az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Az intézmény, mint adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezeti intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az intézményi nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek továbbítható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyi adatra nézve teljesülnek.

A személyes adatokkal összefüggő egyéb rendelkezéseket a Személyes adatok kezelésének szabályzata tartalmazza.

IV./12. A belső kontrollrendszer:

A belső kontrollrendszer az intézmény által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. Célja: számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről, továbbá, hogy az intézmény eleget tegyen elszámolási kötelezettségeinek, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, a nem megfelelő használattól. A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezi.

A belső kontrollrendszerért az intézmény vezetője felelős, aki köteles az intézmény minden szintjén megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, és
- nyomon követési rendszert kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét - a szervezeti sajátosságok figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- az alkalmazható jogkövetkezményeket,

- a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is. Az intézményvezető az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. Ha a költségvetési szerv integritás tanácsadó foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A fentebb felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

Az intézményvezető a belső ellenőrzési tevékenységet szervezeti egység létrehozásával biztosítja, amely közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelve végzi a munkáját. Intézményünknel a belső ellenőrzési feladatok ellátását az irányító szerv (fenntartó) végzi.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt érvényes és az intézmény fenntartója Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2024.07.22. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.02.01. napján lép hatályba.

Melléletek:

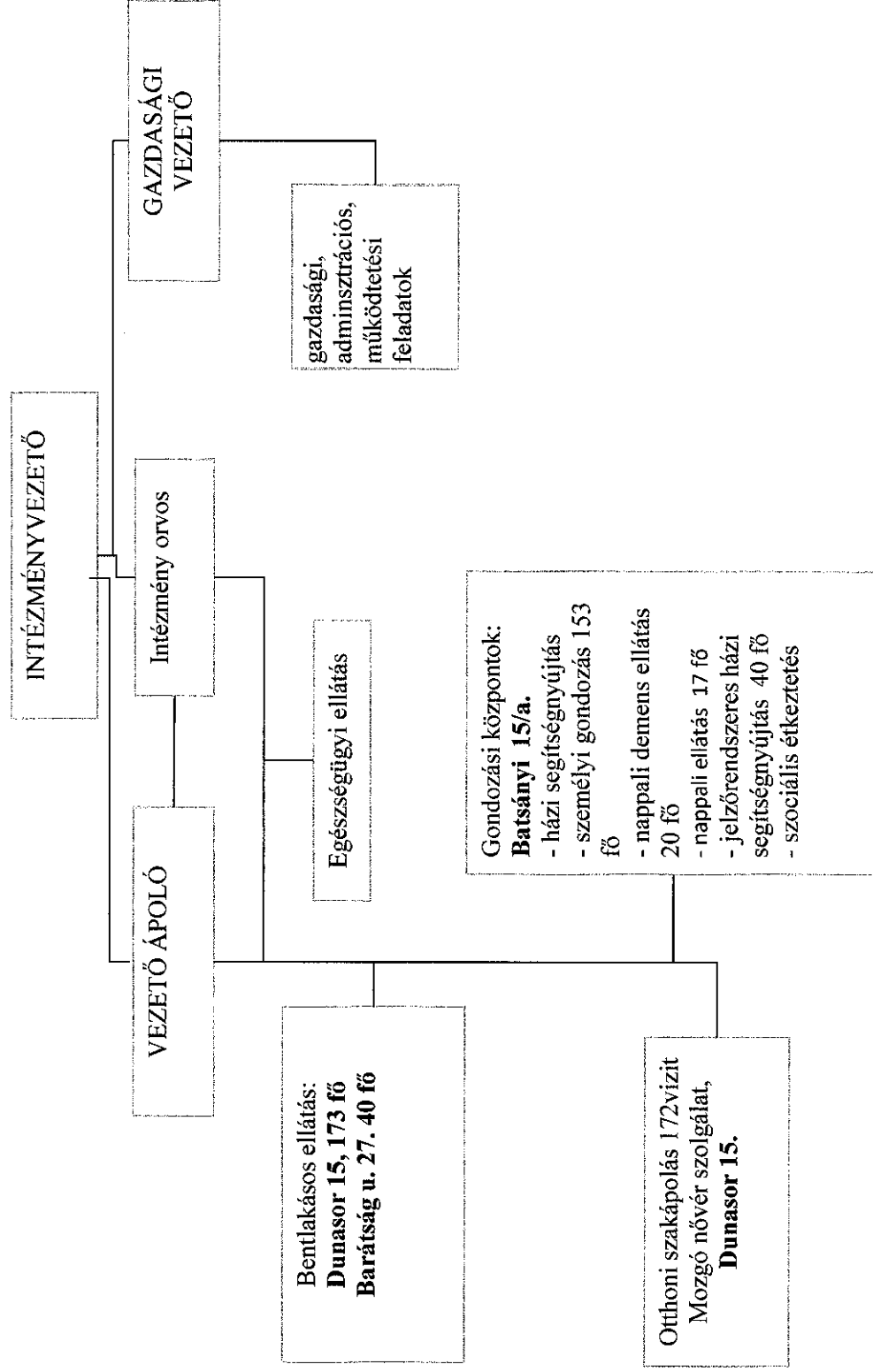
1.sz. Létszám kimutatás

2.-3. sz. Szervezeti felépítés

Az ESZI álláshelyeinek szakfeladatonkénti megoszlása

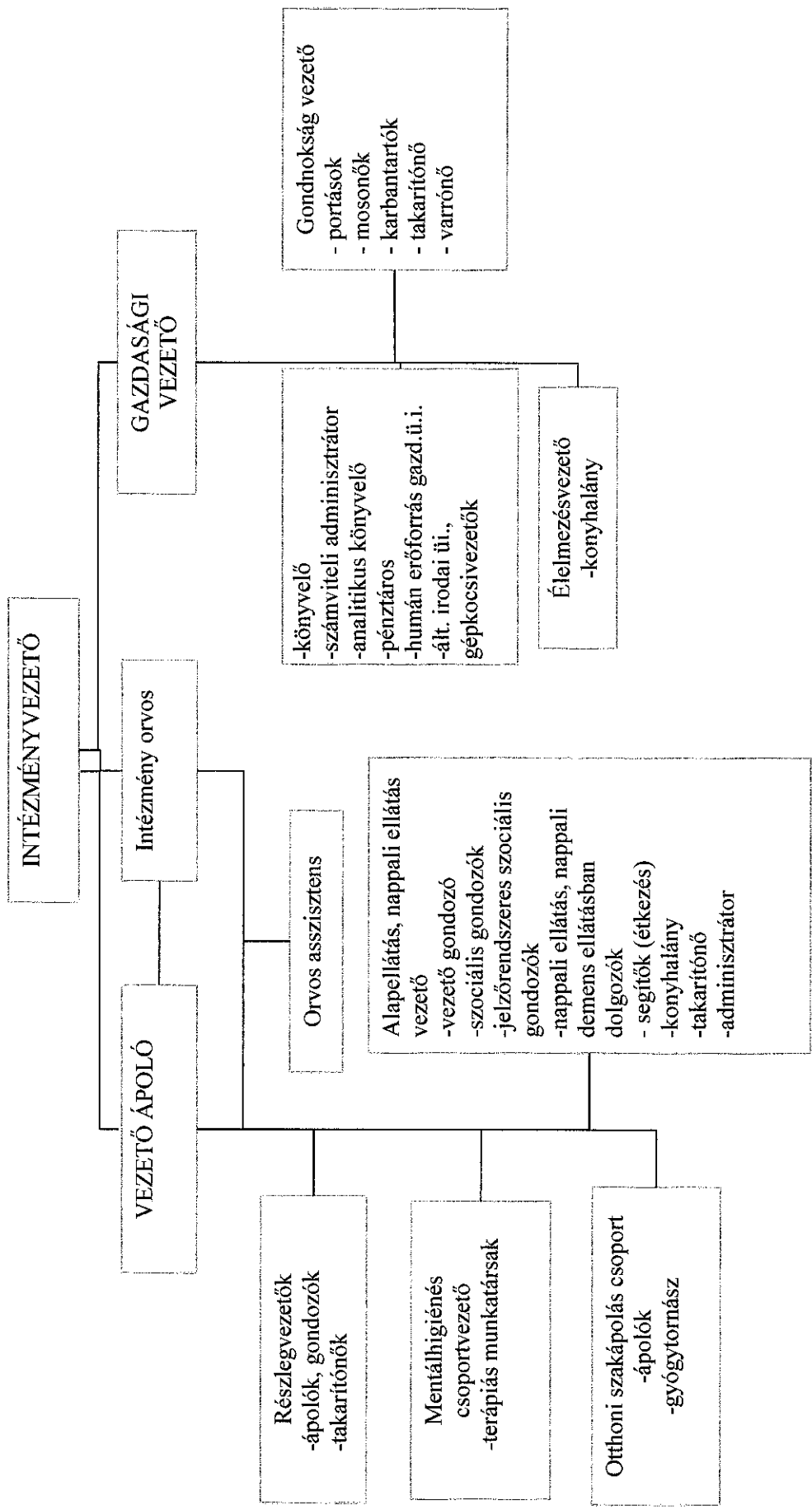
Szakmai munkakörök megnevezése	Idősek Otthona (Duna sor)	Idősek Otthona (Barátság)	HGSZ Batsányi	Jező-rendszer	MNSZ	Szoc.étk. Batsányi	Szoc.étk. Óváros	Nappali ellátás demens Batsányi	Klub Óváros	Intézm. összesen
intézményvezető	1,00									1,00
vezető ápoló	1,00									1,00
orvos	1,00									1,00
vezető gondozó			2,00							2,00
alapellátás, nappali ellátás vezető								1,00		1,00
menthig.csop.vez.	1,00									1,00
terápiás munkatárs	4,00	1,00						2,00		7,00
ápoló, gondozó	57,00	12,00	24,00	2,00	2,00			2,00	0,00	99,00
asszisztens (étkезítés)						5,00	0,00			5,00
gyógytornász (szerz. napi 4 órában)					0,50					0,50
"szakma" összesen:	65,00	13,00	26,00	2,00	2,50	5,00	0,00	5,00	0,00	118,50
Intézmény működés segítő munkakörök	Idősek Otthona (Duna sor)	Idősek Otthona (Barátság)	HGSZ Batsányi	Jező-rendszer	MNSZ	Szoc.étk. Batsányi	Szoc.étk. Óváros	Nappali ellátás demens Batsányi	Klub Óváros	Intézm. összesen
gazdaságvezető	1,00									1,00
gazdasági dolgozók	9,00									9,00
gépkocsivezető	3,00									3,00
karbantartó	3,00									3,00
portás	3,00									3,00
konyhai dolgozó	6,00	1,00				2,00	0,00			9,00
takarító	15,00	3,00						1,00		19,00
mosónő	4,00	1,00								5,00
varrónő	1,00									1,00
"technika" összesen:	45,00	5,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	1,00	0,00	53,00
szakma+technikai dolgozók összesen:	110,00	18,00	26,00	2,00	2,50	7,00	0,00	6,00	0,00	171,50

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



SZERVEZETI FELEPÍTÉS MUNKAKÖRÖKKEL

3. sz függelék



*Egyesített Szociális Intézmény és
Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
2400 Dunaujváros Duna sor 15.
Tel/Fax: 25/409-542
E-mail: eszi1@idosellatas.com*



EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS ÁRPÁD-HÁZI SZENT ERZSÉBET IDŐSEK OTTHONAI

ALAPSZINTŰ ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ IDŐSEK OTTHONA

H Á Z I R E N D J E

Tisztelt Hölgyem/Uram!

Ön a dunaujvárosi Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai alapszintű ellátást biztosító idősek otthona házirendjét tartja kezében.

I. Általános szabályok

I./1. A házirend célja:

a dunaujvárosi Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai alapszintű tartós bentlakásos ellátást biztosító idősek otthona (2400 Dunaujváros, Duna sor 15. és Barátság útja 27.) mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja.

Meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújt az alapvető szabályokról.

Ennek érdekében megállapítja: az együttélés szabályait, az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét, az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályait. Meghatározza az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték-és a vagyommegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, ruházattal, textilárral, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textilja tisztításának és javításának rendjét. Tartalmazza továbbá az intézményi jogviszony megszűnésének és megszünetelésének szabályait, az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat, az Intézmény alapfeladatait meghatadó programok, szolgáltatások körét és térítési díját, továbbá, egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

I./2. A házirend személyi és területi hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád házi Szent Erzsébet Idősek Otthonaiban lakó ellátottakra, foglalkoztatott alkalmazottakra, munkát végző külső szervek dolgozóira, tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Intézményben megforduló személyekre.

A házirend az ellátottak vonatkozásában az intézményi jogviszony, a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor, az Intézménnyel nem munkaviszonyban lévő dolgozók és a látogatók esetében esetébe az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

I./3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, egyes szabályokat az Intézményen kívül is alkalmazni kell. (pl: az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében)

1./4. A házirend készítésének jogforrásai

Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai házirendje a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. § (3) bekezdése, a 101/A. § (2) bekezdése, és a helyi sajátosságok figyelembevételével készült.

1./5. A Házirend alapelve

Az Intézménynek a feladatait úgy kell végezni, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

1./6. A házirend nyilvánossága

A házirendet az Intézmény nyilvánosságra hozza, kifüggeszti a közös helyiségekben, illetve minden részlegen egy példányt elhelyezésre kerül.

Az előgondozás során ismertetésre kerül a kérelmezővel, vagy törvényes képviselőjével.

II. Az intézményi jogviszony

II./1. Jogviszony kezdete

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával (beköltözéssel) és a Megállapodás aláírásával kezdődik a törvényi előírásoknak megfelelően (Szoc. tv. 94/C).

II./2. Jogviszony fennállása

Az intézményi jogviszony az intézményi gondozás megszűnéséig tart.

II./3. Tájékoztatói kötelezettség

Az előgondozás során, és az intézménybe történő felvételkor (beköltözéskor) a Duna sor 15-ben a részlegvezető ápoló és a mentálhigiénés csoportvezető, a Barátság úti telephelyen a telephely vezetője, a lakó és hozzátartozója (törvényes képviselője) számára tájékoztatást ad:

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az érdekképviseleti fórumról
- a jogosult jogait és értekeit képviselő társadalmi szervezetekről, ellátóügyi képviselő elérhetőségéről

- a lakó és hozzátartozói kapcsolattartásról, a látogatás, távozás visszaérkezés rendjéről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének és megszűntetésének esetéről,
- az intézmény házirendjéről,
- kártérítéstől,
- a fizetendő térítési díjakról, ezek teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- korlátozó intézkedések elrendelésének szabályairól.

II./4. A lakó vagy törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni a tájékoztatókban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben, a hatályos jogszabályokban vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, ha a jogosultság feltételeiben, továbbá a lakó, vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli írásban az intézmény vezetőjével,
- személyazonosítás céljából köteles a lakó személyazonosító okmányait az intézmény illetékes munkatársainak (mentálhigiénés csoportvezetőnek) a lakcím átjelentést követően leadni (néhány napon belül.).

II./5. Intézményi tájékoztatói kötelezettség az ellátás során

- az intézményvezető, vagy által megbízott személy, tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és az általa megbízott személyt, hozzátartozóit:
- az ellátott egészségügyi állapotának változásáról
- egészségügyi intézménybe való bekerüléséről
- az ellátás jogviszonyának megszüntetésének okairól
- áthelyezés kezdeményezéséről.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban tájékoztatót ad az ellátást igénybe vevő részére. Korlátozó intézkedés esetén az intézményvezető haladéktalanul

tájékoztatja a törvényes képviselőt, hozzátartozót és az ellátott jogi képviselőt.

III. Adatkezelés, adatvédelem

III./1. Az intézmény lakóiról nyilvántartást vezet, amely a következőket tartalmazza

- a lakó alapvető személyi adatait,
 - a lakó állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
 - a lakó legutóbbi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét,
 - a lakó tartására köteles személy természetes személyazonosító adatait,
 - az ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokról vonatkozó adatokat,
 - az ellátás igénybevétele és megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - az ellátásra való jogosultság és a személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
 - az ellátás igénybevétele és megszűnésének vagy megszüntetésének időpontját,
 - a személyi térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására, a követelés behajtására, valamint elévüléseire vonatkozó adatokat.
 - a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám)
 - a szociális törvény 3§ (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot
- Az I./ pontban szereplő nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervezetnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskörű gyakorlati szervezetnek szolgáltatható ki.
- A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy történelmi jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

IV. Érdékvédelem

IV./1. A lakók érdekvédelme

Az Érdékképviselői Fórum működési rendje.

Az érdekképviselői fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott

szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.
Részletes működését az Érdékképviselői Fórum működési szabályzata tartalmazza, ami a házirend mellékletét képezi.

A fórum együttműködik az ellátott jogi képviselővel, az ellátottak jogait és érdekeit érintő problémákat tolmácsolja felé, segítséget kér a problémák megoldásában. Az egyedi ügyekben történt jogsérelemben megkeresheti az ellátott jogi képviselőjét, több személyi érintő jogsérelm esetén pedig azonnali jelzéssel él.

A lakó vagy hozzátartozója (törvényes képviselője) az intézmény vezetőjétől kapott tájékoztatás kézhezvételétől számított – 8 napon belül – panaszával a fenntartóhoz Dunaujváros Megyei Jogú Város Önkormányzatához fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdékképviselői Fórum 15 napos határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet.

IV./2. Ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről, melyről szóló tájékoztatót az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az ellátott jogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segít az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjétől és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételeit teheti az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

- amennyiben az ellátottnak meghatározott körét érintő jogserzés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
 - korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
- A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátott jogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről öt tájékoztatja.
- Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.
- Az ellátott jogi képviselő jogosult:
- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
 - a vonatkozó iratokba betekinteni,
 - a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
- Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Integrált jogvédelmi Szolgálat területileg illetékes ellátott jogi képviselője.
 zóldszám: 06-80-620-055 illetve ijisz@ijisz.bm.gov.hu

V. Korlátozó intézkedések

V.1 Korlátozó intézkedések elrendelése

Az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén korlátozó intézkedést kell alkalmazni. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés felfoldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell. Amennyiben az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, el lehet tekinteni az ellátott beleegyezésétől az ezek elhárítását célzó korlátozások tekintetében, de a tájékoztatást ilyen esetben is a lehetőségekhez képest meg kell kísérelni.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos életfennmaradásának hiányában a /vezető/ szakápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvostól a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagytnia.

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichikai korlátozást – az I/2000. (1.7.) SzCSM. rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama átlanti megfigyeléseket, állapotfelfrásit a betétlapon kell részletesen feltüntetni.

Korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama: A korlátozó intézkedés elsődlegesen pszichés megnyugtatás, kivételesen szabad

mozgásban történő korlátozás, farmako-terápia, intézményen belüli elkülönítés vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

1. pszichikai korlátozás: a veszélyeztető magatartást tanúsító lakó felzárkoltatása veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartásról való tartózkodásra, ill. ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, ill. közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavakozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felzárkoltatás.

2. fizikai korlátozás: a lakó szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, elkülönítés, rögzítés.

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítés maximum 1/2óra múlva lazítani szükséges.

Elkülönítés, rögzítés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 2 óránként kell elvégezni. Ezi követően fennmarrtott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételen, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

3. kéniai, vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása. Farmako-terápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag felhárításával, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

4. egyéb korlátozó intézkedés: a 2. – 3. pontokban felsorolt fizikai, kéniai vagy biológiai illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos, szakgondozó intézkedik a pszichiatrái osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magában foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott gondozási dokumentációjában fel kell tüntetni.

V.12. A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamata addig tartathat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fenn áll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, emberellen vagy megfélemlítő. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszűnését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszállásáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban kezdeményezi.

Demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgálatot és jelentést szükség szerint, havonta egyszer kell elvégezni és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

Betegbiztonsági okokból történő ágyrúcs felhelyezését, kerekesszékekben történő rögzítést az intézmény orvosa az ellátott egészségügyi dokumentációjában rögzíti. Ezen esetekre nem vonatkoznak a korlátozó intézkedés szabályai.

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek:

Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszűnéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének

A panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során, soron kívül kell eljárni.

VI. Intézmény működése/ együttműködés

VI.1. Az intézményből való eltávozás

Az intézményben lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az intézményt csak a házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

Cselekvőképes és jó egészségi állapotú lakó nincs korlátozva, ugyanakkor minden esetben tájékoztatnia kell az osztályos ápolót vagy részlegvezetőt a távoztatásának pontos idejéről.

Cselekvőképeségében részlegesen vagy teljesen korlátozott személy kísértő segítségével hagyhatja el az otthonát.

A lakók eltávoztása csak akkor tagadható meg, ha a lakó kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát, vagy másokat veszélyeztető állapota miatt – az eltávozást nem javasolja, illetve, ha az intézményorvosa, szakorvosa ennek érdekében korlátozó intézkedés bevezetését rendeli el.

A távozást és a visszakeresztést is jelezni kell a mindenkori műszakban levő személyzetnek, aki azt rögzíti az ellátotti dokumentációban.

Látogatási időben amennyiben a látogató hozzátartozó ki szeretné vinni az intézmény lakóját, úgy legalább fél órával indulás előtt jeleznie kell az osztályos nővérmek, főnővérmek a távozás idejét, illetve a visszakeresztés várható időpontját.

Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakónak előzetesen be kell jelenteni a szolgálatban lévő ápoló-gondozónak.

Amennyiben nem jelzi előzetesen a 24 órát meghaladó távozását, térítési díjra kötelezhető. Távozásakor a lakónak az általa elvitt és az intézmény tulajdonát képező ingóságokról tájékoztatást kell adni. Az eltávozást az ápoló-gondozónak az eseménynaplóban rögzíteni kell.

Az intézmény lakóját évi 60 nap szabadság illeti meg, ezen idő alatt, a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti, ezt meghaladóan, szabadság esetén 60%, kórházi tartózkodás esetén 40 %-ot fizet. Csak azok a napok minősülnek távoztatásnak, amikor 24 órát meghaladóan nem tartózkodik az ellátott az intézményben. Amennyiben reggel, reggeli előtt elvisszik a hozzátartozók az ellátottat, és este vacsora után hozzák vissza az intézménybe, az nem minősül távoztatásnak.

VI.2. Indokolatlan távoztatásnak

Indokolatlan távoztatásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távoztatás, ha a lakó 24 órán belül nem érkezik vissza az intézménybe, vagy visszatérésének akadályát nem jelzi 24 órán belül.

A házirend súlyos megsértésének minősül az indokolatlan távoztatás, ha a lakó két ízben azt előzetesen nem jelentette be, vagy távoztatása a 48 órát meghaladta. 48 órát meghaladó távollét esetén az intézmény vezetője rendőrségi megkeresést kezdeményez.

Nem minősül indokolatlan távoztatásnak, ha a lakó neki fél nem róható okból marad igazolatlanul távol.

VI.3. Pénz- és értékkézelés, megőrzés

Az intézmény csak azokért az értéktárgyakért (ékszer, takarékbetétkönyv, készpénz, értékpapír stb.) vállal felelősséget, amelyeket elismervény

ellenében megőrzésre lead a lakó. A megőrzésre át nem adott pénztért, értékpapirokért az intézmény felöltséget nem vállal, azok elvészése esetén az intézménnyel szemben kártengy nem érvényesíthető.

Az érték- és vagyom megőrzésre átvételről, tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, és annak egy példányát át kell adni a jogosultnak. Az értékek átadását és átvételt két tanú jelenlétében kell elvégezni. A megőrzésre átdott értékekről letéti nyilvántartást kell vezetni.

A megőrzésre átdott, illetve átvett értékeket az intézmény páncélszekrényében kell őrizni.

Az értéktárgyak hozzáférhetősége a lakók számára biztosított előzetes egyeztetés alapján.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a megőrzésre átvett érték- és vagyontárgyait a lakónak (törvényes képviselőjének) át kell adni (elismervény ellenében két tanú jelenlétében). A lakó elhalálozása esetén az intézménnyel nyilvántartásban lévő értékekről hagyatéki jegyzőkönyv készül.

Az intézményben a lakók értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhátartól függetlenül átadhaják. Az megőrzésre átdott pénzt, értékpapirokat és értéktárgyakat az intézmény letétként kezeli. A letétek kezelése a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az érték és vagyom megőrzésre átvett tárgyakról az intézmény pénztárosa tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, ill. törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását két tanú jelenlétében kell végezni. Az értéktárgyak az intézmény pénztárában kerülnek megőrzésre. Amennyiben az ellátott kórházba kerül a beszállítását megelőzően közvetlenül az ápoló gondozó személyzetnek is átadhajja értéktárgyait, aki haladéktalanul pénztárnak leadja. Amennyiben az esemény hétvégén vagy a pénztáros munkaidőjének leletle után következik be, akkor az átvett értéktárgyakat a növérszobában zárt szekrényben kötelesek tárolni, valamint a gondozási dokumentációban tételesen rögzíteni és műszakonként átadni. A legközelebbi alkalommal az ápoló gondozó személyzet köteles átadni a pénztárnak további megőrzésre az átvett értéktárgyakat.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselőjének meghatározása szerint az intézményben vagy pénzintézetben kell őrizni.

Akiknek – előrehaladott koruk, megronlott egészségi állapotuk miatt – a pénzkezelés gondot okoz, készpénzük kezelése un. személyes nyilvántartású letéti formájában is történhet saját, vagy törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata alapján.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükségletek körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília. A felsorolaton kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy, és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról az intézmény pénzkészítési szabályzata rendelkezik.

A letéket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értékeket bármikor írásbeli kérelemre – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevéen nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek, majd a jogerős hagyatéki végzés szerint átadja az örökösöknek.

Az intézményben a lakók által behozott személyes használati tárgyakat az intézményi jogviszony megszűnésekor, a lakó vagy általa meghatározott közeli hozzátartozó részére kell átadni, elismervény ellenében és két tanú jelenlétében.

Amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat, a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelenkezik, úgy további igényt nem támaszthat. Azokat az intézmény vezetője a lakók között szétosztja, humanitárius szervezethek átadja, illetőleg megsemmisíti.

VI.4. Kártérítés

A lakónak használatra kiadott minden intézményi felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.

A számdékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik. A számdékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni.

A kártérítést a lakó térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonra, illetőleg zsebpénze terhére lehet megállapítani. Munkajuttalom terhére kártérítés nem állapítható meg. A kártérítés részletekben történő megfizetése is engedélyezhető. Ez esetben kártérítés címen a visszamaradó jövedelem, illetőleg zsebpénz 50 %-a állapítható meg. Készpénzvagyontól a kár teljes összege megérthető.

VI.5. Munkajuttalom

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért a lakó munkajuttalomban részesíthető. A részlegvezető főnövér a munkával kapcsolatban egyeztet a mentálhigiénés csoportvezetővel.

Munkajuttalom a következőkben felsorolt tevékenységekért adható: lift kezelés, konyhai kíségetés, bevásárlásban való segédkezés, javítótárrás,

portrai kísérfés, az intézményen belüli keletkező papír hulladékok, újságok összegyűjtése, udvar rendbeteleléhez kísérfés; A munkajutalom összegét a foglalkoztatást irányító dolgozó havonta utólag állapítja meg.

A munkajutalom forrása az éves működési költségvetésben az erre a célra előirányzott összeg, havonta legfeljebb 25.000,-Ft (azaz huszonöt ezer forint). A kifizetés differenciálisan történik az intézményvezető jóváhagyásával az elvégzett tevékenység ismeretében.

VI.6. Az alkoholfogyasztás szabályai

Az intézmény területén alkoholt árúítani TIL OS!

Intézmény lakója, lakótársaknak alkoholt nem vásárolhat, nem árulhat, és nem hozhat be az intézménybe.

Amennyiben orvosi tilalom vagy egyéb körülmény ezt nem tiltja, a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás engedélyezett, ha ennek következménye nem sérti a közösségi együttélés szabályait és az ebből adódó esetleges megatartás az intézmény rendjét és a lakók nyugalmát nem veszélyezteti.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepeken alkoholfogyasztás feltüntetést mellett, kis mennyiségben engedélyezett (napj egy szer).

Többször, rendszeres és túlzott alkoholfogyasztás a Házi rend súlyos megsértését jelenti.

A Házi rend háromszori súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezését vonja maga után.

Az itasságból eredő mentőszolgálati igénybevétele és egyéb költségek a lakót terhelik.

VI.7. Az intézményi férőhely elfoglalása, az intézménybe behozható személyes tárgyak köre:

A beköltöző lakónak a férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumokat, valamint személyes használati tárgyakat ajánlott behozni:

- érvényes személyi igazolványát,
- nyugdíjas törzsszámát,
- betegbiztosítási kártyáját,
- korábbi zárjelenetek, szakorvosi javaslatok, gyógyszerelési lista
- közegyelellátási igazolvány
- több váltás fehérmemű és felső ruházat
- házi cipő és utcai cipő
- gyógyászati segédesszközök
- törölköző
- tisztálkodási felszerelés, amennyiben nem veszi igénybe az intézmény által biztosítottat
- apróbb használati tárgyak pohár, evőesszköz, fésű stb..

- lakoszoba díszítését szolgáló polcon elhelyezhető emléktárgyak.

Az alapszintű szakosított ellátást biztosító idősök otthonaiba beköltözéskor a lakó személyes tárgyai mellett egyéb eszköz behozatala megbeszélés tárgyai képezi. Amennyiben nem járul hozzá a leltár felvételéhez, akkor az intézményben behozott ruhákért, tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Az intézményben behozott nagy értékű (10.000,-Ft feletti) személyes tárgyakért műszaki berendezéseket, gyógyászati segédesszközöket az intézmény felelősséget nem vállal.

Televizió, rádió használata a lakótárs nyugalmának megőrzése érdekében főként csendes phenő alatt, valamint az esti 22⁰⁰ óras villanyoltást követően filhallgatóval engedélyezett, továbbá a szobatársal közösen egyeztetve a televízió, rádió halk állapotban lehetséges

Tilos az intézményben étök teszi épségét veszélyeztető tárgyakat behozni, mint például: hosszú pengéjű késti, tört, fegyvert, vegyszerket, esszerszámokat, stb.

A beköltöző lakó automatikusan a megüresedett férőhelyet foglalja el, a későbbiekben az állapotának és a kívánságának a figyelembevételével változatható az elhelyezése. Ha a lakó egészségügyi, mentális állapotában olyan változás áll be, mely más osztályra, szobába történő áthelyezést indokolja, kötelees a költöztetést ő és hozzátartozója elfogadni.

A lakószobák felszereltsége: - 2db kórházi ágyl, 2db kórházi éjjelszekrény, - 1 db televízió (falra szerelve) - 1 db hűtőszekrény, - 1 db komód, beépített szekrény, igény esetén székek.

A személyes használati tárgyak köre: - ágylon, polcon elhelyezett esszközök tárgyak, amik főleg az otthonosság érzetét kelítik (pl. pléd, párna) a családi kapcsolataikat erősítő fényképek, kisebb ajándékok. Kérjük a hozzátartozókat, hogy a lakószobákba ne szereljének fel semmilyen tárgyat, ne nyúljanak a villamosági berendezésekhez. Ha rendelkezésséget észlelnék, kérjük, sziveskedjenek munkatársainak jelezni. Amennyiben a konyhai technikai eszközi szereme a lakó használni azt csak a teakonyhában lehet, az arra vonatkozó szabályok betartásával; egyéb esszközök, mint például kávéfőző, vízforraló, mikrohullámú sütő használata a lakószobákban nem engedélyezett.

VI.8. Étkezés

Az intézmény napi négyeszeri étkezést biztosít az ellátottaknak, az egészségügyi állapotuk figyelembevételével. Hétfőn, kedden, szerdán kétszeri meleg étel, a hét többi napján egyszeri meleg étel biztosított.

Az étel kiosztás előtt - a HACCP előírásai szerint - az emivalóhoz a gondozott nem nyúlhat. Étkezés után az edényeket a gondozónők összeszedik. A megmaradt ételt csak saját edényben lehet elenni. Romlandó étel csak hűtőszekrényben tárolható! A teakonyhákban gondozott csak akkor

tartozkodhat, amikor azzal nem zavarja a dolgozók munkáját, reggel nyolc és délután kettő óra között. Az ott levő hűtőszekrénybe csak a gondozó nyúlhat. A tűzhely – tea- és kávéfőzőre vagy kisebb főzésre - csak a gondozók felügyelete mellett használható. Használat után a megfelelő takarítás a teakonyhát használó lakó feladata.

Kerjük a hozzátartozókat, hogy az intézmény orvosa illetve szakorvosa által elrendelt diétát a lakó étrendjében tartsák be, csak olyan élelmet hozzanak a lakónak, ami a diétába illeszkedik. Amennyiben ezt eldönteni nem tudják, kérjék a személyzet segítségét. A dolgozók munkaköri kötelessége a szekrények és a hűtők rendszeres ellenőrzése, és amennyiben azokban már lejárt szávatosságú, vagy romlott, penészes élelmiszert, vagy beazonosítatlan élelmiszert találunk, azokat megsemmisítik, kérjük ennek figyelmeztetését. Minden esetben kérjük, hogy a hozzátartozók által behozott élelmiszerekről, (akár megette a lakó, akár a hűtőbe, szekrénybe került elhelyezésre) a személyzetet tájékoztatni szíveskedjen, illetve a behozott élelmiszere a lakó nevére tüntessék fel.

VI./9. Tisztálkodószerek, eszközök

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége. Az ellátott a saját tisztálkodó szert, eszközeit használja, amennyiben az intézmény által biztosított eszközök az egyéni igényeinek nem felelnek meg. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket. Az ellátott részére az intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

VI./10. Ruházattal, textíliával való ellátás

A lakók elsősorban saját ruházatukat használják, annak elhasználódása esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként biztosítunk legalább három váltás felsőruházatot és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit.

Ágytömlő-csere három hetente, inkontinens betegeknek szükség szerint történik.

Az otthonban lakók külön mosóporra igényt nem tarthatnak.

VI./11. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátottaknak tisztá, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat. Az intézmény mosodáján keresztül

biztosított az ellátottak saját, illetve az intézmény tulajdonát képező ruházat, textília tisztítása, javítása. Az intézmény feladata a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatok elvégzése is. Az ellátottak ruházatának, textíliájának, valamint az intézmény tulajdonában lévő ruházat és textília mosása, tisztítása, javítása és a vasalási feladatok ellátása az intézmény mosodáján keresztül biztosított.

VI./12. Egészségügyi ellátás

Intézményünk rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését.

Az intézmény megbízási szerződéssel foglalkoztatja az intézmény orvosát.
Dr. Penyvesi Béla rendelési ideje:

Duna sor 15.	Hétfő	10 órától – 12 óráig
	Csütörtök	8 órától – 10 óráig
Barátság út 27.	Szerdánként	11 órától – 13 óráig

Az akut eseteket rendelési időn kívül is ellátja, telefonon a városi orvosi ügyelet kezdetéig bármikor elérhető az intézmény orvosa.

A demencia centrumi jogosultsággal is rendelkező pszichiáter megbízási szerződés alapján látja el a szakorvosi, valamint a demencia centrum felülvizsgálataival kapcsolatos feladatokat.

Rendelés ideje: Csütörtök 13⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig

A törvényi előírásoknak megfelelően az orvos elrendelése alapján történik a gyógyszerelés.

Az ATC kódok alapján az intézmény valamint a lakó által fizetendő gyógyszer lista havonta felülvizsgálata kerül az intézmény orvos által, ezután kerül kifigeszítésre a részlegeken.

Hozzájárások engedély nélküli gyógyszer, gyógyhatású készítményeket (pl.gyógytea) az intézménybe nem hozhatnak be, a gondozóitaktánál nem hagyhatnak.

Az intézmény gondoskodik az intézmény orvosa, szakorvosa által elrendelt beavakozás elvégzéséről, valamint az intézmény orvosa által elrendelt és szükségessnek tartott szakrendelésre, vizsgálatra való eljuttatásról, a lakó kíséretéről az intézményi gépkocsival. Amennyiben a hozzátartozónak ezen felül még igénye van olyan beavakozásra, vizsgálatra, amit az intézmény orvosa nem tart szükségesnek, akkor az arra való eljuttatásról, kíséretéről a hozzátartozónak kell gondoskodni. Amennyiben a lakót mentő vagy

betegszállító viszi a vizsgálatra, beavatkozásra, kórházba az intézmény *kísérő nem biztosít.*

A test közeli gyógyászati segédeszközöket,(inkontinencia termékeket) a lakó fizeti, a kötszereket az intézmény fizeti. A test távoli gyógyászati segédeszközöket a lakók nevére történő felírás után az intézmény fizeti ki, ami az intézmény tulajdonát képezi.

Az intézmény gondoskodik a lakók ellátásához szükséges ápolási segédeszközökről, a beteg kényelmét szolgáló eszközökről, valamint a rehabilitációt segítő eszközökről.

A személyi higiéné megtartása mindenki részére kötelező. A lakók a mosdókat, fürdőszobákat naponta, igényük szerint használhatják. A személyes higiénéhez az intézmény az alapvető tisztálkodási szereket szükség szerint biztosítja.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja a rendszeres hajvágást, valamint borotválás és bajuszvágást.

VI/13 Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és díja

Az intézményben élők igény szerint, az alábbi szolgáltatásokat vehetik még igénybe:

- Fogorvosi ellátás: igény szerint,
- Telefonálási lehetőség: Telekom érvényes tarifa szerint
- Postai szolgáltatás: árjegyzék szerint
- Pedikűr, manikűr: árjegyzék szerint
- Színházjegy: műzeumi belépők: térítés ellenében
- Kirándulás, térítés ellenében, intézményi gépkocsi igénybevétele: térítés ellenében
- Uszoda, fürdő látogatás: térítés ellenében
- Adminisztráció, levelezés: térítésmentes

VI/14. Az együttélés szabályai

Az ellátott a házirendben meghatározott jogainak gyakorlása során mások érdekeit nem sértheti, azzal nem veszélyeztetheti saját és társai illetve az intézmény munkatársainak egészségét, testi épségét, valamint más nem akadályozható jogai gyakorlásában.

Az intézményben élő ellátottaknak, valamint az intézményben foglalkoztatottak egymáshoz való viszonya a személyes tisztelgésre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariaság, megértés és a tolerancia.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény 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 nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

VI/15. Az intézmény általános napirendje

A felkelés javasolt időpontja 6 óra, ettől az időponttól korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakoszobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő ellátottakat ne zavarják. A javasolt felkelési időpontot követően az ellátottaknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakótársaikhoz., felkelést követően azon ellátottak, akik képesek rá, gondoskodnak az ágyneműjűk szellőztetéséről, a beégyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek. A többi ellátott esetében ez az ápoló gondozó személyzet segítségével történik.

Lefekvés ideje időpontja 22 óra.

Az intézmény ellátottai az intézmény közös helyiségeit függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részében vannak elhelyezve szabadon, használhatják.

A közösségi helyiségeket az ellátottak egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lephentést megelőzően az ellátottaknak figyelemmel kell lenni arra, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják. Ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, rádió működése az előírásoknak megfelelően történjen.

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet. A nem dohányzók védelméről és az egyes dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében csak a dohányzásra kijelölt helyen történhet a dohányzás. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerültek. A közös helyiségekben és a lakószobákban, fürdőszobában, folyosón és az egyéb helyiségekben szigorúan tilos a dohányozni! Kérjük, hogy a kijelölt helyen történő dohányzások is ügyeljen a berendezési tárgyak épségére.

Az épület fűtőszekelőkkel van ellátva. A dohányzás, valamint a születésnap megtartása közben meggyújtott tűzijáték, gyertya okozta riasztás kölltségét a károkozó lakó köteles megfizetni.

Étkezések időpontjai:

Reggeli	8 óra
Ebéd	12 óra
Uzsonna	15 óra
Vacsora	17 óra

Minden lakó az állapotának megfelelő helységben étkezik. Elsősorban az étkezősek helye az étkezőkben van, azok a lakók étkeznek a szobákban, akik

ágyban fekvők, kiültetésre alkalmatlanok, valamint egyéb más okból az orvos elrendeli a szobában történő étkezést. Ha a lakó egyedül, vagy segédeszközrel kerekesszékekben ülhethető és az étkezésnél segítséget igényel az étkezésbe kivehető. Természetesen minden alkalommal figyelembe vesszük az ellátott aznapi állapotát, igényét.

Az általános napirend az intézmény valamennyi lakójára érvényes. Attól indokolt esetben engedéllyel el lehet térni.

- Az ellátottak állapotuktól függetlenül törekedjenek arra, hogy betartsák a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi ellátott jogait ne sértse,
- egészségügyi állapotához igazodva – saját lakókörművezetéknek, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában közreműködjön, továbbá az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában segítkezzen,
- az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa,
- óvja saját és a többi ellátott testi épségét, egészségét, elcsajáttsa és haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személyeknek, továbbá magát, lakótársait, az intézmény munkatársait vagy másokat, veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel; továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszerelését,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

VI./16. Lakószobák rendje

Minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre és a tisztaságra, ezért erejéhez és állapotához mérten igyekezzon saját környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni, Az idősök otthonában éjjeli szelvényben tisztálkodási eszközök és apróbb személyi tárgyak tarthatók, rendben tartása a lakó feladata, Kéjük a lakók, és hozzátartozók együttműködését a lakószobák (lakótársak) rendjének, tisztaságának ellenőrzésekor. A hűtőszekrényekben tartott élelmiszerek tárolásának, felhasználásának ellenőrzését a nővérek végzik, Közös készültk ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az arra kijelölt dolgozó vagy lakó végezheti. A közös Tv használatakor mindig törekedni kell a kompromisszumra, konszenzusra. Üzemzavart azonnal jelezni kell a műszakban szolgálatot teljesítő szakdolgozónak.

Az intézmény vezetője évi két alkalommal – ha szükséges többször is – lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről és terveiről.

A lakógyűlésen a lakók kifejtik javaslataikat, véleményüket.

VII. Házirend megsértése

VII.1. A Házirend súlyos megsértésének minősül,

- ha a lakó lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, többszöri felszólítása ellenére akár verbálisan akár testileg is, ilyen esetekben a 3.számú melléklet Bántalmazás protokoll szerint kell cselekedni.
- ha a lakótársával és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít,
- ha az alkohol fogyasztás szabályait nem tartja be, több napon keresztül folyamatosan alkoholos állapotban van, és ezáltal a viselkedésével a lakókat zavarja, a személyzettel szemben pedig verbálisan és fizikálisan támadólag lép fel.

Az 1993. évi III. tv. 109. § (2) bek. alapján amennyiben a lakó a házirendet többször súlyosan megsérti, úgy az érdekképviselői fórum javaslatot tehet az intézmény vezetőjénél a lakó áthelyezésére. Ebben az esetben az intézmény vezetője a gondozás megszüntetését is kezdeményezheti.

A házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érvei felsorolására, hibái kijavítására. A lakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

VIII. Kapcsolattartás

VIII./1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák területén tartása mellett szabadon tarthatják a kapcsolatot az intézményben élő valamennyi ellátottal. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani az együttélés szabályait.

VIII./2. Az ellátottak és hozzátartozók, látogatók kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. A családi kapcsolatok fenntartását az Intézmény is támogatja.

VIII./3. A látogatás

Az ellátottakat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: hétköznap 13⁰⁰-19⁰⁰-ig, hétvégén 8⁰⁰-19⁰⁰-ig tart.

Látogatási időn kívül, csak indokolt, halaszthatatlan esetben lehet látogatni, amit előzetesen vagy a látogatáskor egyeztetni kell a főnökvérrel, vagy a szakápolóval. A látogatási idő kialakításakor az intézménybe folyó szakmai gondozási és szakápolói munka folyamatait tartottuk szem előtt. Célunk, hogy a hozzátartozó az ellátottal akkor látogassa, amikor már a napi ápolási gondozási feladatokon túl van a lakó, azok elvégzése folyamán ne sérüljenek más ellátottak személyiségi jogai, szeméremérzésükre figyelemmel legyünk. A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket a műszakba beosztott ápolónak jelezni. Az intézmény munkatársa a látogatás tényét feljegyzi az átadóban.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő többi ellátott nyugalmára.

Kérjük a látogatókat, vegyék figyelembe az idős emberek igényeit, tiszteljék az általuk kialakított napirendet, mivel ez az Ő otthonuk.

Ittas, a dolgozókkal, lakókkal szemben tiszteltlenül, agresszívan fellépő hozzátartozó vagy más személy az intézmény területén nem tartózkodhat. A látogatást folytathatja, akkor amikor a viselkedése már nem sértő, bántó a lakókkal és a személyzettel szemben. A közösségi szabályokat megsértő látogatókat az intézmény vezetője, vagy a szakápoló felszólíthatja az intézmény elhagyására.

Az intézmény orvosa javaslataira (pl: járvány esetén) a látogatás korlátozható, vagy szünetelteshető.

Éjszaka az épületben idegen személy nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó műszakba beosztott ápoló kötelessége, hogy a hozzátartozókat, látogatókat felkérje távozásra.

Felhívjuk a tisztelt hozzátartozók, látogatók figyelmét, hogy intézményünk munkatársai közfeladatot ellátó személyek.

IX. Hitelet

IX./1. Vallásgyakorlás

Az intézmény lakói számára biztosítja a szabad vallásgyakorlatához való jogot. Helyet ad a különböző felekezetek számára a hiteleti szertartásainak megtartására, az egyházi ünnepek megünneplésére. Különböző felekezethez tartozó lakók egymás könyvezetét, hiteletét, vallását nem sérthetik meg. Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény elősegíti.

Az ellátottak a saját lakoszobájukban, illetve az intézmény közösségi helyiségekben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, az egyéni vallásgyakorlás szükségletekhez a zavartalan körülményeket az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

A vallásgyakorlás részvételi lehetőségének időpontjai:

Római Katolikus Karitás

Péntek: 14 óra 30 perckor, illetve minden hónap első pénteken 9 óra 30 perckor Szent Mise

Foglalkoztató

Református Egyház: az ünnepekötűkhöz igazodva

Két havonta szendén 9⁰⁰ Barátság u. 27. szám alatt

11⁰⁰ Duna sor 15. szám alatt

Jézus Szeretete Egyház: kedd 15⁰⁰

A oldal III. emeleti társalgó

Evangelikus Egyház: ünnepekötűkhöz igazodva, valamint egyéni kérés alapján.

X. Tértési díj

X./1. Személytértési díj

Az intézményben a lakóknak az ellátásért térítési díjat kell fizetni a dunaiújvárosi Önkormányzat mindenkori hatályos rendelete alapján.

A személytértési díjat tárgyhó 25. napjáig kell megfizetni az intézmény elszámolási számlájára.

A lakó két havi távollmaradása esetén, ezen időre a havi személyi térítési díj 20 %-át, két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelések tartalmára 40%-át, eltérő esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni. Indokolatlan távollmaradás esetén a kedvezmény nem jár, ebben az esetben a teljes összegű térítési díjat kell megfizetni.

A térítési díjak évente két alkalommal vizsgálhatók felül. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó és hozzátartozója (törvényes képviselője) köteles megadni. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változatható meg, kivéve, ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjától a fennmaradó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálattal megelőző időszakra. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, ill. annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj összegéről szóló tájékoztató kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fennmaradóhoz fordulhat.

X./2. Díjfizetés elmulasztása esetén teendők:

Abban az 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, lakóimét és a fennálló díjhátralékot nyilvánlatásba veszi. A nyilvánlatott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

XI. Intézményi jogviszony megszűnése

XI.1. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

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

Az intézményi jogviszony megszűnése illetve megszüntetése esetén az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét, a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak, elvitelének határidejétől, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az Intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az 1 hónapot meghaladó ismeretlen okból történő távollamaradskor a jogviszony automatikusan megszűnik. A jogviszony megszűnéséről értesítést küldünk az ellátottnak, mely értesítés tartalmazza az esetleges térítési díjból eredő hátralék, vagy túlfizetés összegét is.

XI.2. Intézményi jogviszony megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését vagy megszűnését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az igazgató intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult más Intézménybe történő elhelyezése indokolt, intézményi elhelyezése nem indokolt, a házirendet súlyosan megsérti annak szabályait nem tartja be. Az intézményi jogviszony abban az esetben is megszüntethető, ha az ellátott rossz irányba forduló devians viselkedése kimeríti az abúzus fogalmát.

A lakók agresszív, durva magatartást nem tanúsíthatnak, azaz sem lakótársakat, sem a gondozókat nem zavarahatják.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét, a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak, elvitelének határidejétől, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az Intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az 1 hónapot meghaladó ismeretlen okból történő távollamaradskor a jogviszony automatikusan megszűnik. A jogviszony megszűnéséről értesítést küldünk az ellátottnak, mely értesítés tartalmazza az esetleges térítési díjból eredő hátralék, vagy túlfizetés összegét is.

XI.3. Halál esetén teendők

A lakó elhalálozása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt elköltönítéséről, végfisztesztésére való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről, ingóságának számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően nappalos műszakban azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó, éjszakai halálesetnél pedig a lehető leghamarabb (6órán belül) leltárt készít, amni kötelezően két tanúval aláírta.

A közeli hozzátartozó értesítésről legkésőbb a halálesetét követő napon kell gondoskodni. Az eltemetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemetésről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként a intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője, ill. az általa megbízott dolgozó – amennyiben nincs aki a temetésről gondoskodna – az elhunyt személy köztemetésének ehendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságait a hagyatéki végzés jogtervére emelkedését követően nem jelenti, az intézmény vezetője határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére.

XII. Jogok és kötelezettségek

XII.1. Szociális ellátást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteltben tartsák emberi méltóságukat és

személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfélelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

XII./2. Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

Az intézmény alkalmazója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírével veszélyezteti. Az intézmény dolgozóinak tioktartási kötelezettsége van. Az intézmény lakótól, illetve lakótól szerzett bármilyen információit illetéktelen személyeknek átadni nem szabad.

Az intézmény lakóival azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.

Az alkalmazotkának a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie nem szabad.

Kötcsőnt az otthon lakótól kérni TILLOSI!

Az alkalmazott munkavégzése során óvja és védelmezze az intézményi vagyont, azért anyagi felelősséggel tartozik.

Intézményünk nem preferálja a volt dolgozók kapcsolattartását a lakóinkkal, melynek okára a szakmai szempontból a szociális munka etikai kódexe mutat rá, miszerint a klienssel kialakított kapcsolat során etikailag nem megengedett a kliens-segítő viszonyon túlmulató személyes kapcsolat, ezen szabályozással elsősorban lakóink érdekeit kívánjuk szolgálni.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő eltelteig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk.5:9-5:12. §-a).

Záró rendelkezések

A Házirend kihirdetésekor lép életbe.

Dunaújváros, 2024.07.04.

.....

Solymosi-Bányai Bettina

Intézményvezető

*Egyesített Szociális Intézmény és
Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
2400 Dunaujváros, Duna sor 15.
Te/Fax: 06-25/401-821
e-mail: eszil@idosellatas.com*



HÁZIREND

**IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA
DEMENS BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS**

A Házirend célja, hatálya

A házirend célja tájékoztatást adni az intézmény szolgáltatásait igénybevevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, valamint a vagyoni- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról. Továbbá az intézmény belső rendjének a biztosítása, az emberi és állampolgári jogok érvényesülése, az egyén autonómiáját elfogadó integrált, humanizált környezet kialakítása.

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed a dunaujvárosi I. Gondozási Központ

- ellátottjaira,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső munkaszervezetek dolgozóira,
- és valamennyi, az intézményben megforduló személyre.

A házirend szabályainak betartása a házirend hatálya alá tartozókra egyaránt kötelező.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatásokat a Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területén élő, vagy életvitelszerűen ott tartózkodó személyek vehetik igénybe, akik rajtuk kívül álló, vagy egyéb okok miatt magukról gondoskodni önállóan képtelenek.

Alapelvek

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

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

A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet ki kell függeszteni a faliújságokra,
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

Az ellátás(ok) igénybevétele előtt minden ellátottal és hozzátartozóval ismertetésre kerül a házirend tartalma.

A Házirend hatálya a Batsányi út 15/A, és kérjük annak betartását és betartatását.

Kérjük Önöket, hogy e házirendet, mely a telephelyek belső rendjét szabályozza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszközzel tekinteni, mely a szolgáltatás igénybevételének békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A házirend nappali, nappali demens ellátás és az étkezésben résztvevőkre vonatkozik

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az I. központ alapszolgáltatásai:

I. sz. Gondozási központ (Batsányi u. 15/a.):

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.
- demensek nappali ellátása.

- nappali ellátás: idősek klubja,

Étkeztetés, területi megoszlása:

I.sz. Gondozási Központ, Batsányi u. 15/a.; Tel: 25/410-106

Belváros, Technikum városrész, Barátság városrész, Dózsa városrész, Erkel F. kert, Liszt F. kert, Batsányi u., Új Vasmű út. Római körút, Martinovics u., Vígadó u., Fáy A. u., Kertváros, Béke városrész, Pentele városrész, Újtelep, Pálhalma.

A nappali ellátás (idősek klubja, demensek nappali ellátása) esetében nincs területi megosztás, Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területén élő, vagy életvitelszerűen ott tartózkodó személyek, valamint külön ellátási szerződés keretében Baracs község közigazgatási területén élő személyek vehetik igénybe.

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások igénybevételének módja

Közös szabályok:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli, vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik, a jogszabályban meghatározottak szerint, melyet az intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt személy(ek)nek kell benyújtani.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a területileg illetékes gondozási központba kell benyújtani alapszolgáltatás esetén.

A kérelem benyújtásakor, valamint az ellátás kezdő időpontjában az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az ellátásra jogosult személyt, illetve törvényes képviselőjét:

- az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézményi házirendről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti jogosultságról minden esetben az intézményvezető dönt.

Az intézményi jogviszony keletkezése

Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével jön létre. A megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybevevő közös megegyezésével jöhet létre.

Adatvédelem

Az intézmény által vezetett nyilvántartásokból adat csak az adatközlésre jogosult szervek, és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szerveknek szolgáltatható ki.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi. Az intézmény dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény dolgozói kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

Az ellátás megkezdése előtt az ellátást igénybe vevővel az intézmény vezetője írásban megállapodást köt.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy a kérelmező, illetve törvényes képviselője az ellátás igénybevételének kezdetekor a házirendet megismeri, nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette.

Térítési díj fizetése

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a klub vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján.

A fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályok

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatásokért személyi térítési díjat kell fizetni, melynek összegét évente a fenntartó határozza meg. Ennek összegéről az intézményvezető az ellátottat írásban értesíti.

A személyi térítési díj befizetésének helye és módja: a gondozási központ iroda helyiségében számla alapján, készpénzes befizetéssel, a minden év elején közzétett befizetési és pótbefizetési napokon.

A szociális étkeztetés személyi térítési díja: összege nem haladhatja meg a szociálisan rászorult igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

2023. május 1-től az intézményi/személyi térítési díj az alábbiak szerint változik:

Az önkormányzat által biztosított étkeztetés alapszolgáltatás intézményi/személyi térítési díja:
492.-Ft/nap+133.-Ft áfa.

Az önkormányzat által biztosított étkeztetés kiszállítással alapszolgáltatás intézményi/személyi térítési díja az alábbi: 768.-Ft/nap+207.-Ft áfa, (melyből az étkeztetés 492.-Ft/nap+133.-Ft áfa, a kiszállítás 276.-Ft/nap+75.-Ft áfa).
melyet a tárgyhónapot megelőző hónap 28. napjáig kell megfizetni.

A szállítási költség szállítási helyenként, nem adagonként számolható.

Ha az ellátást igénybe vevő az étkeztetést meghatározott ideig vagy véglegesen nem kívánja igénybe venni, azt be kell jelentenie a gondozási központban 2 nappal előre, lehetőleg írásban. Ennek elmulasztása esetén az ellátást igénybe vevő a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Térítésmentes szolgáltatás igénylése esetén, az intézmény az szolgáltatás nyújtásának időpontjától ingyenesen biztosítja az étkeztetést addig, ameddig a fenntartótól a jogerős határozat meg nem érkezik a jogosultságról. Ha a jogosultság fenn áll, akkor továbbra is térítésmentesen biztosítjuk az ellátás, ha a fenntartó elutasítja az ingyenes étkezés iránti kérelmet, akkor az igénybevevőt visszamenőleg kötelezzük a térítési díj megfizetésére.

Nappali ellátás személyi térítési díja: maximum az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 15%-a, étkeztetéssel együtt maximum a 30%-a.

Idősek klubja és a demens személyek nappali ellátása esetén:

- napközi tartózkodás: 450- Ft/nap,
- szállítás: 500- Ft/nap,
- reggeli 0- Ft/nap,

melyet, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás:

Abban az 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.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó szabályok:

Az intézmény foglalkoztatásból származó bevétellel nem rendelkezik

Az együttélés szabályaival kapcsolatos alapelvek

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya az emberi méltóság tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokat a toleranciáig.

Az ellátást igénybevevők kötelessége hogy óvja saját és klubtársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse elsősorban a nappali ellátás vezetőnek, ha magát, klubtársait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel. A fentiek betartása érdekében az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat (pl. kés, villa, olló, gyújtóeszköz, fegyvernek minősülő eszköz) amelyekkel önmaga, illetve mások testi épségét, életét veszélyezteti.

Az ellátást igénybevevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helységeit

Az együttélés egyéb intézményi szabályai

- Az intézményben fertőző beteg nem tartózkodhat.
- Az intézményben dohányozni TILOS! Dohányzásra kijelölt hely a bejárati ajtótól 5 méterre található az ellátást igénybevevők részére. (Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!)
- Alkoholos befolyásoltság alatt lévő személy az intézményben nem tartózkodhat.

Az intézményi dolgozók jogai

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez
- emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- megfelelő munkakörülményekhez.

A dolgozók kötelessége a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, közösségi beilleszkedést segítő magatartást tanúsítani.

Az idősek klubja, idősek nappali , demens betegek nappali ellátása

Az ellátás célja: az igénybe vevők (klubtagok) számára segítséget nyújtani az önálló életvitel legtovább való megőrzéséhez.

Az idősek nappali ellátása (klub) szolgáltatásait elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött idős emberek vehetik igénybe, valamint olyan 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel, otthonában nem képes önmaga számára biztosítani az étkezést, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítését. Napközbeni tartózkodását más módon megoldani, társas kapcsolatait fenntartani nem képes.

Férőhelyek száma: 17 fő idősek nappali ellátása, Batsányi út 15/a
20 fő demens betegek nappali ellátása,
Nyitvatartási ideje: munkanapokon 7⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

A nyitvatartási időben a klubot az ellátottak elhagyhatják és visszatérhetnek.

Az idősek klubjában a szolgáltatásokat csak a klubtag veheti igénybe.

A klub a gondozói felügyeletet tartási idő alatt folyamatosan biztosítja.

Az intézmény által nyújtott ellátások köre

- Az intézmény az ellátást igénybevevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító közösségi ellátásokat szervez.

- a helyi igényeknek megfelelő, a klub adottságaihoz igazodó közösségi, szabadidős programokat szervez,

- szükség esetén egészségügyi alap- illetve szakellátásokhoz való hozzájutást segíti,

- hivatalos ügyek intézésében közreműködik

- életvitelre vonatkozó tanácsadást végez,

- biztosítja a személyi tisztálkodás, és a személyes felsőruházat tisztántartásának lehetőségét, (mosás, vasalás)

- esetenként egészségügyi felvilágosító előadásokat szervez, életmódi tanácsokat nyújt,

- mentális gondozást végez,

- számítógép és internet használati lehetőséget biztosít,

- készség és memóriajavító foglalkozásokat szervez.

Étkezési lehetőség.

A szociális étkeztetés keretén belül (külön megállapodás szerint) lehetőség van a napi egyszeri meleg étkeztetés igénybevételére, helyben fogyasztással.

A diétás étkezés biztosítása is megoldott. (cukorbeteg diéta, epekímélő diéta)

Ebédidő: 11.30-12.30 között.

A klub szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges:

- kérelem
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás, demencia centrum szakvélemény
- jövedelemigazolás
- megállapodás

A klubban igénybe vehető szolgáltatások:

- tisztálkodási, mosási, vasalási, varrási lehetőség.
- televízió, videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó használata,
- számítógép és internet használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- könyvek, társasjátékok, kártya biztosítása.
- felvilágosító előadások szervezése, egészséges életmód témakörében,
- rendszeres vérnyomásmérés és testsúly ellenőrzés,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kapcsolattartás családdal, háziorvossal.

Külön térítés ellenében vehetők igénybe az alapfeladaton túli szolgáltatások (különösen programok, kirándulások, rendezvények, belépődíjas látogatások, stb.) A külön díj mértéke a szolgáltatás, program jellegétől függ. A díj mértékéről a Szolgáltatást Igénybe Vevő/Törvényes képviselője minden esetben egyedileg tájékoztatást kap a nappali ellátás vezetőjétől.

Fürdés:

8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között igény szerinti időben vehető igénybe.

A fürdésben, hajmosásban, hajszárító használatában a gondozó igény szerint segítséget nyújt.

Takarítás:

A klubban a takarítást akkor végzik, amikor a legkevesebben vannak, kölcsönösen alkalmazkodva egymáshoz (klubtagok és gondozók).

A munkába önkéntes alapon, a klubtagok is bekapcsolódhatnak.

A klub és a klub körüli zöldterület, virágoskert takarítási, karbantartási feladataiba önkéntes alapon minden klubtag bekapcsolódhat.

Szellemi, kulturális szolgáltatások:

A sajtótermékeket időbeni korlátozás nélkül mindenki olvashatja. Társasjátékot, kártyát, sakkot a szolgálatot teljesítő gondozótól lehet kérni.

Videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó, televízió, számítógép – internet a kulturális program szerint, ill. napirend szerint használható, a gondozó személyzet felügyelete mellett.

A szervezett programok nyitottak, azon minden klubtag részt vehet.

Egészségügyi szolgáltatás:

Rendszeres testsúlymérés és vérnyomás ellenőrzés: **kedden és pénteken 13⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig**, ill. a házi orvos rendelése szerint.

Az intézménybe behozható személyes tárgyak/értékek köre

Az intézménybe történő bejáráshoz és az ott tartózkodáshoz szükséges használatos használati tárgyakat lehet behozni. Az Idősek Klubjában az érték megőrzésére nincs lehetőség. A személyes használatú tárgyakért a tulajdonosuk felel. Kérünk minden ellátást igénybevevőt, hogy csak a személyes szükségletének megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyat

Társas kapcsolatok ápolása:

A klub nyílt intézmény. A klubtagok barátait, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a klubvezető tudtával fogadhatják, de azok a klub szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek.

A klubban szeszes italt fogyasztani csak kivételes esetben (rendezvények pl. farsangi bál) az intézményvezető külön engedélye alapján lehet.

Ittas klubtag a klubban nem tartózkodhat!

Ittas állapotban lévő klubtag ebédjét lehetőség szerint aznap éthordóban kell kiszolgálni.

Ha a klubtag közösséget zavaró módon viselkedik, azt az esemény naplóban a klubtaggal történt elbeszélgetés után rögzíteni kell. Ha a fegyelemsértés ismételten előfordul, az esetben közösséget zavaró magatartás, házirend ismételt súlyos megsértése és megszegése miatt az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni.

Szociális étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, vagy önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. A szociális törvényben foglaltakon kívül a 22/2010 (VI.25.) DMJV Önkormányzati rendelet alapján az a személy és családja is jogosult az ellátás igénybevételére, aki rendszeres pénzellátásban részesül, vagy a munkaügyi szervnél álláskeresőként regisztrált.

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel:

- a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b) elvitelének lehetővé tételével (éthordóban),
- c) lakásra szállításával (éthordóban).

Kiszállítással történő étkeztetés azon személy részére biztosítható, aki egészségi állapota miatt az ételért nem tud elmenni a főző- vagy tálalóhelyre, és nincs olyan vele együtt élő személy, aki számára az ételt házhoz tudja szállítani. Az étel házhoz szállításához szükséges 2 db csere éthordó biztosítása, melynek tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni. A házi orvos javaslatára diétás étkeztetés is igénybe vehető.

Az ételek meghatározott élelmezési nyersanyag norma figyelembe vételével készülnek.

Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számára megfelelően a kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet, evőeszközöket és étkezésletet.

Az étel tálalása a HACCP előírásainak megfelelően történik.

Az étkeztetés módja, rendszeressége:

- I.sz. Gondozási Központ, Batsányi u. 15/a. – a hét minden napján, ünnepnapokon is, 10,30 órától 12,30 óráig vehető igénybe az ellátás.

Amennyiben a megrendelt étel 13 óráig nem kerül elfogyasztásra, vagy elvitelre akkor abban az esetben az étel megsemmisítésre kerül.

Az ellátást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok

- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybevevő neme, kora, vallása, nemzeti, etikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.
- Az intézmény területén tilos az üzleti célú, közízlést sértő rendezvények szervezése.
- Az intézményben alkoholt árusítani tilos.
- Az személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös feladata.
- Az intézményben állatot bevinni nem szabad, kivételt képeznek vakvezető ebek, továbbá terápiás állatok.

A házirend megsértése

- A intézmény házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha ez ellátást igénybevevő antiszociális magatartást tanúsít a társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben, így különösen:
 - bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben,
 - dolgozókkal vagy ellátottakkal szembeni deviáns viselkedést tanúsít,
 - más ellátottakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni az emberi méltóságot sértő megnyilvánulás, illetve tettlegesség,
 - intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
 - túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatása alatt környezetében botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli, trágár viselkedés, megfélemlítés),
 - más ellátott értékeinek illetéktelen eltulajdonítása.

A házirendet súlyosan megsértő magatartás az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Az ellátottak viselkedési normái, magatartása:

- Az ellátottak kötelesek a házirendben foglaltak betartására, így biztosítottá válik számukra a megfelelő személyi és tárgyi környezet, ahol kiegyensúlyozott közösségi életet élhetnek.
- Ahhoz, hogy az ellátottak érvényre juttathassák jogaikat, tiszteletben kell tartaniuk a társaik személyiségének egyediségét, tekintettel kell lenniük egymás egészségi állapotára, tisztelniük kell egymás emberi méltóságát.
- Az intézmény dolgozói és az ellátottak között elvárt az udvarias, kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolat kialakítása.
- A dolgozók és az ellátottak között ajándékozás, pénz, üzleti, munkakapcsolat létesítése, fenntartása szigorúan tilos!
- A házirend súlyos megsértésének minősül a durva hangnem, a kritikátlan, agresszív viselkedés akár az ellátottak között, akár az ellátott és a dolgozók közötti kapcsolat során. A jó közösségi élet kialakítása érdekében mindenki kerülje a felesleges vitát, veszekedést, hangoskodást.
- Ittas befolyásoltság alatt álló személy az intézmény területén nem tartózkodhat, valamint alkoholt fogyasztani, árusítani tilos! Az a személy, aki alkoholt fogyasztott, és a saját, valamint az ellátottak, vagy az intézmény dolgozóinak testi épségét veszélyezteti, figyelmeztetés után az intézményből elküldhető, a területi ellátás esetén az ellátott otthonát elhagyhatja a dolgozó.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepnapokon esetenként, felügyelt, mérsékelt alkoholfogyasztás engedélyezett. Az ittasságból eredő mentőszolgálat igénybevétele, és az egyéb költségek az ellátottat terheli.

- Az intézményben tilos a dohányzás! Az ellátottak, és a dolgozók is csak a dohányzásra kijelölt helyen, a környezet tisztaságára ügyelve dohányozhatnak!
- Minden ellátottnak a saját maga és a társai érdekében vigyáznia kell a rendre és az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságra, állagának megővésére, ezért az erejéhez, képességeihez mérten igyekezzen a saját környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni.

- Az étkezőből élelmet, evőeszközöket, edényeket nem lehet kivinni.
- Televízió nézés, rádió hallgatás a nap bármely időszakában megengedett, ha a többi ellátottat, illetve dolgozót a munkájában nem zavarja.

Könyvek és folyóiratok folyamatosan az ellátottak rendelkezésére állnak.

- Elvárás: a klub politikai vitáktól mentes legyen!
- Mindenki tartsa tiszteletben a másik ember világnézetét.
- Az intézménybe veszélyes tárgyakat, eszközöket behozni nem szabad.
- A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megóvására az intézmény valamennyi munkatársa fokozott figyelmet fordít, de a klubba behozott személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felelős.
- Kérünk minden igénybevevőt, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.
- Az ügyfélfogadás rendjét, nyugalmit megzavarni nem szabad, ezért az irodákban egyszerre csak egy ellátott és/vagy hozzátartozója tartózkodhat. Kérjük a többi ügyfél türelmét és figyelmét, hogy a beszélgetést ne zavarják meg, várják meg, amíg sorra kerülnek.
- Az Idősek Klubjában mindenki szabadon megválaszthatja az érkezés és a távozás időpontját úgy, hogy az étkezési rendet betartja.
- Az Idősek Klubjának rendezvényeire, a szervezett ünnepekre a gondozottak meghívhatják hozzátartozóikat, barátait.
- A házirend többszöri, súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezését vonja maga után.
- A házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára az érvei felsorolására, hibáinak kijavítására.

Az intézményi dolgozók magatartási normái, szakmai értékrendszere, a gondozottakkal való kapcsolattartás rendje:

- Kötelesek megértéssel, segítőkész szándékkal viseltetni az ellátottakkal szemben.
- Udvariasan, az ellátottak emberi méltóságát tiszteletben tartva kell, hogy viszonyuljanak az ellátottakhoz.
- Az ellátottaktól a szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díjon, valamint az önköltséges szolgáltatás díján felül pénzt nem fogadhatnak el, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak.
- Az intézményben dolgozó személy, illetve a vele egy háztartásban élő, közeli hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 1 éven belül nem köthet.
- Személyes tulajdonú telefont minden esetben az öltözőben kell hagyni, használata csak indokolt esetben engedélyezett. A mobiltelefont a munkaterületre kivinni, és ott a gondozottal való munkavégzés közben használni tilos.
- A dolgozók a munkájukat a szociális munkások Etikai Kódexe alapján kötelesek végezni.

Kapcsolattartás szabályai

Az intézmény az ellátást igénybevevőinek egymás közötti kapcsolati vonatkozásában alapelvek, hogy az ellátást igénybevevők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat más ellátottakkal, hozzátartozóikkal.

Az ellátást igénybevevőknek lehetőségük van saját mobiltelefonjuk használatára, figyelemmel a mások zavarása nélküli használatra.

Az intézménnyel való kapcsolattartás szabályai

A nappali ellátás vezető igény szerint kereshető telefonon, vagy személyesen nyitva tartási időben.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást felmondással írásban megszünteti:

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- Szolgáltatást igénybevevő halálával.
- Házi rend súlyos megsértésével.

A megállapodást írásban mondhatja fel:

1. a szolgáltatást igénybevevő, illetve az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
2. az intézményvezető

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- b) az ellátott a házi rendet súlyosan megsérti,

A Házi rend súlyos megsértésének minősülnek az alábbi esetek:

- háromnál több alkalommal előforduló, közösséget illetve igénybevevőt, gondozót sértő magatartás tanúsítása,
- háromnál több alkalommal előforduló, figyelmeztetés ellenére is ittas állapotban történő megjelenés,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékének eltulajdonítása,
- intézmény, illetve igénybe vevők értékeinek megrongálása,
- kábítószer fogyasztás az intézményben, kábítószer hatása alatt történő megjelenés.

A fenti esetekről jegyzőkönyv készül.

c. ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a megállapodásban foglaltak szerint.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti a jogosultat, ill. annak törvényes képviselőjét, ha a megszüntetéssel a jogosult, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (ill. bíróság) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az igénybe vevők érdekvédelme:

Az igénybe vevők érdekvédelmét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza. A nappali ellátást nyújtó intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére, választott képviselőikből ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az ellátottak jogai: Az ellátottnak joga van:

- a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociálisintézmény által biztosított ellátásra,
- egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során:

- az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani,
- az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van:

- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- az őt megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására,
- az élethez,

- az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez,
- személyes adatainak védelméhez,
- a magánéletével kapcsolatos titok védelméhez,
- az ellátott jogosult az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, az ellátottjogi képviselőnél, a fenntartónál, illetve az illetékes városi jegyzőnél panaszt tenni,
- az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottak speciális jogai:

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás, vagy javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, az életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációhoz való jogra,
- más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra,
- valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat, és személyiségi jogaikat,
- a munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra,
- a szociális alapszolgáltatásokban dolgozó szakember közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az ellátott panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az ellátott jogi képviselőnél:

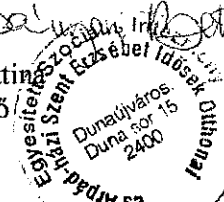
- az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Igénybe vevő/Törvényes képviselője a szolgáltatással, kapcsolatos panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosult igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét is, akinek az elérhetősége jól láthatóan ki van függesztve az intézményben.

Dunaújváros, 2024.07.04.

Solymosi-Bányai Bettine
 Solymosi-Bányai Bettine
 Intézményvezető



MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről az **Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai** (2400 Dunaújváros, Dunasor 15., képviseli: **Solymosi-Bányai Bettina intézményvezető**), mint az ellátást nyújtó Intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) másrészről

A.) az ellátást igénybe vevő

- neve:

- születési neve:

- lakcíme:

- TAJ szám:

- anyja neve:

- születési hely:

- születés időpontja:

B.) a törvényes képviselő adatai

- neve:

- születési neve:

- lakcíme:

- anyja neve.

- telefonszáma:

- gondnoksági határozat száma:

között a mai napon az alábbi feltételek mellett:

1. A megállapodás tárgya

1.1. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő ellátást nyújtó intézmény személyes gondoskodás keretébe tartozó **demens személyek nappali ellátása a 2400 Dunaújváros, Batsányi út 15./A szám alatti Idősek Klubjában.**

1.2. Az ellátást nyújtó intézmény az 1.1 pontban meghatározott **ellátást 2024. évhónap.....napjától** kezdődően határozott 20..... év hó napjáig terjedően/vagy **határozatlan időtartamra**¹ szólóan biztosítja.

Az ellátás első igénybevétele napja és a TAJ alapú nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) történő lejelentés időpontja megegyezik.

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

Az igénybe vett szolgáltatás:

- **napközbeni tartózkodás enyhe és középsúlyos fokú demens személyek, ellátottak számára.**
- **reggeli**
- **enyhe és középsúlyos fokú demens személyek szállítása**

2. A felek jogai és kötelezettségei

2.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

2.1. A szolgáltatás igénybevételekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2.1.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni az 2.1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény 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,
- d) nyilatkozni arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez.

2.1.2. Az intézmény vezetője vagy megbízottja köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a. az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- b. a díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről

2.1.3. Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a. az élethez, emberi méltósághoz,
- b. a testi épséghez,
- c. a testi-lelki egészséghez való jogra,
- d. személyes adatok védelmére, valamint a gondozottak magánéletével kapcsolatos titok védelmére.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, így különösen:

- a) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,

- b) az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése, valamint
- c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatköréhez tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az **ellátott jogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során:

- a. megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b. segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c. segít az ellátást igénybe vevőknek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- d. Országos betegjogi, ellátott jogi, gyermekjogi és dokumentációs központ (OBDK) a 06-20/620-055 zöld számon érhető el. E-mail címe: obdk@obdk.hu
A területileg illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadó óra ideje és helye az intézmény valamennyi telephelyén kifüggesztésre került.
A jogvédelmi képviselő az országos betegjogi, ellátottjogi, gyermekjogi és dokumentációs központ munkatársa, az intézménytől független személy.

3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

Az ellátást nyújtó intézmény szolgáltatásai a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 77. § (1) bekezdése és a 84/A. § (3) bekezdése alapján:

- a) a nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen
- b) igény szerint meleg ételmező biztosítása, kivéve idősek nappali ellátása esetén,
- c) szabadidős programok szervezése,
- d) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- e) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- f) munkavégzés lehetőségének szervezése,
- g) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- h) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

Az intézmény a gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosítja.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

4. Az ellátásért fizetendő térítési díj

4.1. Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) - Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2021. (V.13.) önkormányzati rendelete alapján - a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért (az ellátott rendszeres havi jövedelme alapján)Ft személyi térítési díjat köteles fizetni, melyet a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- a) 15%-át a nappali ellátás,
- b) 30%-át a nappali ellátás és ott étkezés igénybevétele esetén.

- csak napközbeni tartózkodás igénybevétele demens ellátott esetén:,- Ft/nap

- reggeli: ... Ft/nap

- demens személyek intézménybe és onnan haza történő szállítása

(szállítás díja tartalmazza az áfát-t):,- Ft/nap

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Fizetés helye és módja: a gondozási központ iroda helyiségében, számla alapján kószpénzes befizetéssel.

4.2. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal, vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme:

- olyan mértékben csökken, hogy az 1993. évi III. törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy

- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

4.3. Díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás:

Abban az 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.

5. A megállapodás megszűnése

5.1. A megállapodás megszűnik (az 1993.évi III. tv. 100-102 §-a alapján):

Az intézmény vezetője a nappali ellátás esetén bármikor megszüntetheti a szolgáltatást, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatásnyújtás esetén a megjelölt időtartam lejártával,

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül bármikor felmondhatja.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

5.2. A megállapodás megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra.

6. Az intézmény – tekintettel arra, hogy részére a szerződés hosszú időtartamra és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e megállapodásban foglalt kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

7. Nyilatkozatok

7.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy tartási, életjáradéki, öröklési szerződése²

Nincs

Van, a kedvezményezett neve:

7.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

Önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá³, hogy az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai, Dunaújváros, Dunasor 15., a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Az ellátását igénybe vevő tájékoztatást kapott: az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, valamint a TAJ alapú nyilvántartási rendszerről, adatai rögzítéséről (KENYSZI).

A szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, továbbá a közeli hozzátartozó személyazonosító adataiban beállott változásokról az intézmény (szolgáltató) vezetőjét haladéktalanul tájékoztatom. (Szt.96.§(3)).

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dunaújváros, 2024.

.....
az ellátást igénybe vevő /
törvényes képviselő

.....
Egyesített Szociális Intézmény és
Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek
Otthonai ellátást nyújtó intézmény

A megállapodás 2 eredeti példányban készült, az egyik az ellátást igénybe vevője, a másik az intézményé. A megállapodás 1 példányát 2023.....-án átvettem:.....

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről az **Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai** (2400 Dunaújváros, Duna sor 15., képviseli: **Solymosi-Bányai Bettina intézményvezető**), mint az ellátást nyújtó Intézmény (a továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) másrészről

A.) az ellátást igénybe vevő

- neve:
- születési neve:
- lakcíme:
- TAJ szám:
- anyja neve:
- születési hely:
- születés időpontja:

B.) a törvényes képviselő adatai

- neve:
- születési neve:
- lakcíme:
- anyja neve.
- telefonszáma:
- gondnoksági határozat száma:

között a mai napon az alábbi feltételek mellett:

1. A megállapodás tárgya

1.1. A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata. Az ellátást nyújtó intézmény személyes gondoskodás keretébe tartozó **nappali ellátást**, 2400. Dunaújváros, **Batsányi 15/a.** szám alatt **Idősek Klubja** biztosít.

1.2. Az ellátást nyújtó intézmény a **nappali ellátást**napjától kezdődően határozott 20..... év hó napjáig terjedően/vagy **határozatlan időtartamra**¹ szólóan biztosítja. Az ellátás első igénybevételi napja és a TAJ alapú nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) történő lejelentés időpontja megegyezik.

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

Az igénybe vett szolgáltatás:

- **napközbeni tartózkodás**
- **reggeli**

2. A felek jogai és kötelezettségei

2.1. A szolgáltatás igénybevételekor az intézmény tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2.1.1. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni az 2.1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény 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,
- d) nyilatkozni arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez.

2.1.2. Az intézmény vezetője vagy megbízottja köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a. az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- b. a díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

2.1.3. Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a. az élethez, emberi méltósághoz,
- b. a testi épséghez,
- c. a testi-lelki egészséghez való jogra,
- d. személyes adatok védelmére.

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél panasszal élhet az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, így különösen:

- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatköréhez tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a kivizsgálás eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az intézményben működő **ellátott jogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során:

- a. megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b. segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c. segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.
- d. **Ellátottjogi képviselő:** Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) a 06-80/620-055 zöld számon érhető el. A területileg illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadó óra ideje és helye az intézmény valamennyi telephelyén kifüggesztésre került.
A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat munkatársa, az intézménytől független személy.

3. A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen:

- a) igény szerint meleg ételmező biztosítása, kivéve idősök nappali ellátása esetén,
- b) szabadidős programok szervezése,
- c) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- d) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- e) munkavégzés lehetőségének szervezése,
- f) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- g) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- h) az igényelt napi egyszeri meleg étkezésről a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell gondoskodni.
- i) szabadidős programok szervezésének minősül az is, ha az intézmény az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, rendezvényeket szervez.
- j) az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

4. Az ellátásért fizetendő térítési díj

4.1. Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) - Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 13/2021. (V.13.) önkormányzati rendelete alapján - a személyes gondoskodást nyújtó nappali ellátás térítés köteles.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének

- a) 15%-át a nappali ellátás,
- b) 30%-át a nappali ellátás és ott étkezés igénybe vétele esetén.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Fizetés helye és módja: a gondozási központ iroda helyiségében, számla alapján készpénzes befizetéssel.

4.2. Az ellátás keretében az intézményben az ellátott igényétől függően naponta reggeli igényelhető.

- Az idősek klubja szolgáltatás igénybevétele esetén a személyek intézménybe és onnan haza történő szállítása
(szállítási díja tartalmazza az áfát-t):,- Ft/nap
- csak napközbeni tartózkodás igénybevétele: demens és nem demens ellátott esetén:,- Ft/nap
- reggeli (a reggeli térítési díja tartalmazza az áfát-t):, - Ft/nap.

4.3. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal, vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy az 1993. évi III. törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

4.4. A havi személyi térítési díjat a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni.

5. A megállapodás megszűnése

5.1. A megállapodás megszűnik (az 1993.évi III. tv. 100-102 §-a alapján):

Az intézmény vezetője a nappali ellátás esetén bármikor megszüntetheti a szolgáltatást, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatásnyújtás esetén a megjelölt időtartam lejártával,

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül bármikor felmondhatja.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik tizenöt nap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

5.2. A megállapodás megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra.

5.3. Az intézmény – tekintettel arra, hogy részére a szerződés hosszú időtartamra és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e megállapodásban foglalt kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

6. Nyilatkozatok

6.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy tartási, életjáradéki, öröklési szerződése²

Nincs

Van, a kedvezményezett neve:

6.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogáról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesült.

Önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá³, hogy az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai, Dunaujváros, Dunasor 15., a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Az ellátását igénybe vevő tájékoztatást kapott: az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézményben vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, valamint a TAJ alapú nyilvántartási rendszerről, adatai rögzítéséről (KENYSZI).

A szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, továbbá a közeli hozzátartozó személyazonosító adataiban beállott változásokról az intézmény (szolgáltató) vezetőjét haladéktalanul tájékoztatom. (Szt.96.§(3)).

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dunaujváros, 2024.

.....
az ellátást igénybe vevő /
törvényes képviselő

.....
Egyesített Szociális Intézmény és
Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek
Otthonai ellátást nyújtó intézmény

A megállapodás 2 eredeti példányban készült, az egyik az ellátást igénybe vevője, a másik az intézményé. A megállapodás 1 példányt 2023.....-án átvettem:.....

² A megfelelő rész aláhúzendó.

³ A megfelelő rész aláhúzendó.

I. sz. melléklet

Érdekképviselési Fórum működési szabályzata

Érdekképviselési Fórum működési helye:

Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai intézmény által működtetett Dunaújváros Dunasor 15. és Barátság út 27. szám alatti idősek otthona.

Intézmény fenntartó szerv:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

Ellátotti létszám:

Dunasor 15 telephely részleg: 174 fő

Barátság 27 telephely: 35 fő

Érdekképviselési Fórum Tagjai

Választás alapján:

- az ellátottak képviselői 2 fő,
- a lakók hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselésében 1 fő
- az intézmény fenntartó képviselésében 1 fő

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak a névsora minden telephelyen, osztályon kifüggesztésre került.

Az Érdekképviselési Fórum célja

Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonaiban intézményi jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmének ellátása, jogaik és érdekeik érvényesülésének elősegítése.

Feladata, dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról és 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, a fenntartó önkormányzatnál, ellátott jogi képviselőnél szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik, az intézményi lakógyűlésen évente beszámol működéséről, legalább negyedévente, ill. szükség szerint új tagokat választ.

Nem feladata az Érdekképviselési Fórumnak az ellátottak részére rendelt gyógyszerek, kezelési módok, továbbá a gondozási - ápolási szakterületek érintő kérdések megvitatása és elbírálása.

Az érdekképviselési fórum a tagokból és az elnökből áll.

A tagság elfogadásáról a megválasztottak írásban nyilatkoznak.

Újraválasztás esetén a tagok és az elnök megbízatása egyaránt további egy ciklussal meghosszabbítható.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak választása

A tagokat az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg. Az összehívott lakógyűlésre meghívót kapnak az ellátásban résztvevők, ellátottak hozzátartozói, gondnokai, intézmény dolgozói és a fenntartó képviselője.

A választás módja

A lakók képviselőinek megválasztása:

A lakók a szavazó urnákban leadott szavazatokkal jelölhetnek maguk közül tagokat. A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A jelöltek közül automatikusan a legtöbb szavazatot kapó lesz tag.

A hozzátartozók képviselőinek megválasztása

A hozzátartozók az általuk állított és a jelölést elfogadó jelöltek közül titkosan választják meg az Érdekképviselői Fórum hozzátartozókat képviselő 1 tagját.

A dolgozókat képviselő tagok megválasztása

A dolgozók jelöltjeit a bizottság állítja. A dolgozók titkos szavazással 1 főt választhatnak a jelöltek közül.

A Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat képviselőjét a fenntartó szerv jelöli ki.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének megválasztása

A megválasztott tagok a megválasztást követően 2 héten belül alakuló ülést tartanak és tagjai közül titkos szavazással elnököt választanak.

Az érdekképviselői Fórum tisztségének megszűnése a határozott idő lejártával, az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével, dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével, lemondással, elhalálozással történhet.

Az érdekképviselői fórum tagjai a fórum elnökéhez írásban vagy szóban nyújthatják be lemondásukat.

A lemondó tag mandátuma az adott testület új tagjának megválasztásáig érvényes.

Az Érdekképviselői Fórum hatáskörei

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.

Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatót kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. A jelentősebb kérdésekről szóló tájékoztatót az intézményvezető a lakógyűlésen ismerteti. A tájékoztató kérése történhet szóban és írásban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézményvezetőnél, a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé az elé terjesztett intézményi panaszok megoldására, valamint, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. A fórum nevében az elnök jár el.

Az intézmény működési engedélyét kiadó hatóság ellenőrzései alkalmával a jogszabálytól eltérő működési kérdésekben véleményt nyilváníthat, a szakmai ellenőrzést végzők felé jelezheti a gondozási, ápolási munkával kapcsolatos észrevételeit.

az 1993. évi III. tv. 109. § (2) bekezdés alapján, amennyien a lakó a házirend többször súlyosan megsérti, úgy a fórum javaslatot tehet az intézmény vezetőjénél az áthelyezésre. A házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a

magatartására vonatkozó véleményt meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érve felsorolására, hibái kijavítására.

A fórum együttműködik az ellátott jogi képviselőivel. Az ellátottak jogait és érdekeit érintő problémákat tolmácsolja felé, segítséget kér a problémák megoldásában. Az egyedi ügyekben történt jogsérelemnél, kikérheti az ellátott jogi képviselő véleményét, több személyt ért jogsérelem esetén pedig azonnal jelzéssel él.

Panaszjog gyakorlása

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, az érdekképviselői fórumnál, az ellátott jogi képviselőnél.

Panasz benyújtásának módja:

A panaszos írásban és szóban is megteheti panaszát. Az írásbeli panasz átadható az osztályvezető ápolónak, az intézményvezetőjének, vagy helyettesének is.

A panasz benyújtható még az Érdekképviselői Fórum elnökéhez vagy bármely tagjához.

Amennyiben a panaszjoggal rendelkező szóban terjeszti elő panaszát, azt az intézmény érdekképviselői feladatokra kijelölt munkatársa köteles a helyszínen írásban rögzíteni, és haladéktalanul eljuttatni az érdekképviselői fórum elnökéhez.

Panasz kivizsgálása: A panasz megérkezését követően a fórum vezetője 5 napon belül összehívja a tagokat. Az ülésen megtárgyalja az írásban, illetve szóban benyújtott panaszokat, megvizsgálhatja azokat az iratokat, amelyekre a panasz vonatkozik és meghallgathatja az érintett személyeket is.

Az érdekképviselői fórum elnöke szükség esetén a vizsgálati szakaszt további 15 nappal meghosszabbíthatja, erről a panasztevőt értesíteni kell.

Az érdekképviselői fórum elnöke a panasz kivizsgálásának eredményéről, a döntéséről, 15 napon belül írásban köteles értesíteni a panasztevőt vagy törvényes képviselőjét.

A panasztevő, a bepanaszolt és az érdekképviselői fórum bármely tagja szóban, vagy írásban elfogultságot jelenthet be az elnök és bármely taggal szemben. Az elfogultság bejelentése nyomós indok alapján történhet, elfogadásáról az elnök dönt (pl: összeférhetetlenség, korábbi konfliktusok a felek között stb). Ebben az esetben az érintett az adott ügy vizsgálatában és a döntéshozatalban nem vehet részt.

Amennyiben az Érdekképviselői Fórumhoz beérkezett panasz nem tartozik a fórum kompetenciájába, úgy a panaszt el kell utasítani. 10 napon belül írásban kell tájékoztatni a panasztevőt, arról, hogy az ügy mely fórumra tartozik. Intézkedés végett az intézményvezetőhöz kell fordulnia a panasz megoldása céljából.

A panasztevő az intézmény fenntartójához fordulhat, ha panaszával kapcsolatosan az érdekképviselői fórum határidőben nem intézkedett, illetve a megtett intézkedéssel, döntéssel nem ért egyet.

A korlátozottan cselekvőképés, vagy korlátozottan cselekvőképtelen ellátott meghallgatása esetén a panaszt kivizsgálónak a törvényes képviselőt értesítenie kell. A törvényes képviselője helyett meghatalmazással képviselheti az ellátott jogi képviselő is.

Dunaujváros, 2024.07.04.

  
Solymosi-Bánai Beáta
Intézményvezető

Korlátozó intézkedések elrendelésének szabályzata

Az eljárás célja, hogy a korlátozó intézkedésnek szabályozásával védje az ellátott személy és dolgozó jogait, elősegítse a helyzet mielőbbi szakszerű megoldását.

A korlátozó intézkedések elrendelése és alkalmazásuk teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.

Az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén korlátozó intézkedést kell alkalmazni. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátott szóban tájékoztatni kell. Amennyiben az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, el lehet tekinteni az ellátott beleegyezésétől az ezek elhárítását célzó korlátozások tekintetében, de a tájékoztatást ilyen esetben is a lehetőségekhez képest meg kell kísérelni.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a /vezető/ szakápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia. A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.

Korlátozó intézkedés egyes formái, maximáli időtartama:

A korlátozó intézkedés elsődleges pszichés megnyugtató, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, gyógyszeres kezelés, intézményen belüli elkülönítés, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

1. Pszichikai korlátozás:

- a) Az ellátott felszólítása veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkkel történő együttműködésre való felszólítás.
- b) Az a) pont eredménytelenség esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

2. Fizikai korlátozás:

Az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel történő, fizikai és mechanikai eszközökkel berendezésekkel való korlátozása, elkülönítés, testi kényszer, rögzítés, lekötés. Az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel történő, fizikai és mechanikai eszközökkel berendezésekkel való korlátozása, így különösen az osztály, az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, testi kényszer, rögzítés, lekötés.

Az elkülönítés megfigyelésére alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell, a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként el kell végezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételt legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja.

3. Kémiai, vagy biológiai korlátozás:

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartáselhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegezés nélkül történő alkalmazása. Farmakoterápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

4. Egyéb korlátozó intézkedés:

A 2.-3. pontokban felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításáról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

A korlátozó intézkedés ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos fokozott ellenőrzése szükséges, amely magában foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés, és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása.

Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg, és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelnetős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamán, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fenn áll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja. Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel az érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással hátránnyal jár.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos elhelyezésének visszaállításáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban kezdeményezi.

Értelemi fogyatékoság, demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgálatot és jelentést 168 óránként kell elvégezni és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek:

Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

A panaszjog elakorlásának szabályai:

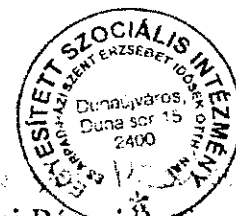
A korlátozó intézkedés eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőnek pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során, soron kívül kell eljárni. A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az ellátottak és törvényes képviselőjük / meghatalmazott képviselői, valamint az intézmény dolgozói számára intézményben hozzáférhető jól látható helyen ki kell függeszteni.

Szociális ellátást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzés körülményeket biztosítson.

Dunaújváros, 2024. 07.04.



Solymosi-Bányai Dettina
Intézményvezető

Bántalmazás protokoll

A krízisek kezelése, krízisintervenció

A krízishelyzetben lévő ember fogékony a beavatkozásokra, rendkívül motivált, hogy segítséget kapjon. Az ilyen szituációk arra is alkalmasak, hogy az intervenció után a segítő mozgósítsa a családot, környezetet, szakembereket és a krízis háttérében lévő oksági láncolat mentén keresse a megoldásokat.

A krízisintervenció lépései

- 1.ELŐZMÉNYEK FELTÉRKÉPEZÉSE
- 2.TÁMASZNYÚJTÁS
- 3.ÉRZELMI REALITÁS MEGŐRZÉSE, KÉPVISELETE
- 4.BESZÜKÜLÉS ÓVATOS TÁGÍTÁSA
- 5.A FESZÜLTSG, IMPULZIVITÁS CSÖKKENTÉSE
- 6.REMÉNY FENNTARTÁSA
- 7.AKTÍV BEAVATKOZÁS
- 8.SPECIÁLIS ELLÁTÁSHOZ JUTTATÁS
- 9.A CSALÁD, SZŰKEBB KÖRNYEZET VÁLSÁGÁNAK KEZELÉSE
- 10.„MINDENKI” MOZGÓSÍTÁSA
- 11.AZ ALANY DEPENDENCIA FOKOZÁSÁNAK KERÜLÉSE
- 12.EGYÉB TERÁPIÁS SZERZŐDÉSKÖTÉS

Lakó bántalmazás esetén a következő lépések betartása a mérvadó:



1. Az előzmények és a kiváltó esemény feltérképezése
2. A bántalmazó és a bántalmazott megnyugtató, testi sérülések feltérképezése, szükség esetén orvos, mentő értesítése
3. Hozzá tartozók értesítése
4. A felek (bántalmazó és a bántalmazott) meghallgatása, erről jegyzőkönyv vagy feljegyzése készítése 2 tanú jelenlétében
5. Tanúk meghallgatása, feljegyzés vagy jegyzőkönyv készítése 2 tanú jelenlétében.

3.számú melléklet

6. Beszűkülés csökkentése: A beszűkült, regresszív tudatállapot óvatos tágítása fontos részét képezi a krízisintervenciónak. Az indulatokkal szemben semleges magatartást tanúsítsunk, kerüljük a konfrontációt.
7. Probléma elhárítása, megoldások keresése. Szükség esetén korlátozó intézkedés bevezetése.

Készült:

Dunaújváros, 2024. 07. 04.



Solymosi-Bányai Bettina

Intézményvezető