

Encs Város Önkormányzata által fenntartott

PAX Hálózatfejlesztő - Gondozási Központ

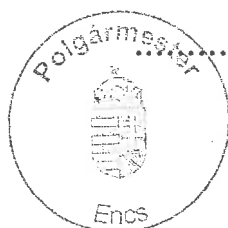
**IDŐSEK OTTHONA
SZAKMAI PROGRAM**



Készítette

G u l y á s n é K a l a p o s M ó n i k a
Intézményvezető

Jóváhagyom a Kormány által a veszélyhelyzetben alkalmazni rendelt a katasztrófavédelemről és a hozzá tartozó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján.




Mikola Gergely
Polgármester

Tartalomjegyzék

Általános szabályok.....	3
Szakmai program, feladata, célja.....	3
A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	5
Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	6
Ellátandó célcsoport megnevezése, idők otthonában a következő szolgáltatási elemek biztosítása.....	7
Feladatellátás szakmai tartalma, módja, formái, rendszeressége.....	9
Az ellátás igénybevételének módja.....	11
Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj.....	12
Ápolási, gondozási feladat jellege, tartalma.....	15
Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogainak l Védelmével kapcsolatos szabályok	16
Jogszabályi hivatkozások.....	18
1.számú melléklet: Megállapodás.....	20
2.számú melléklet: Házi rend.....	29
3.számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat.....	61

Encs Város Önkormányzata által fenntartott PAX Hálózatfejlesztő - Gondozási Központ

Szakmai Program

Az Idősek Otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdése alapján – a következők szerint határozza meg a szakmai programját.

I.

Általános szabályok

1. A szakmai program feladata

A szakmai program meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítja:

- a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen
- megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését,
- szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,
- az ellátás igénybevételeének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,

2. A szakmai program hatálya

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása esetén szintén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az Intézményre és a társult településekre terjed ki.

3. A szakmai program nyilvánossága

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül az Intézmény hirdetőtábláján, és a társult települések önkormányzatok hirdető tábláján.

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

Intézmény működése

Az intézmény által működtetett, személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás:

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – Idősek Otthona.

- időskorúak tartós bentlakásos ellátása

Engedélyezett férőhelyek száma: 28 fő

Az intézmény által működtet, személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátások ellátási területe:

Abaújpár, Abaújkér, Alsógagy, Baktakék, Beret, Büttös, Csenyété, Csobád, Detek, Encs, Fáj, Felsőagy, Fulókércs, Forró, Fancsal, Gagyapáti, Garadna, Gibárt, Hernádbüd, Hernádpetri, Hernádszentandrás, Hernádvécse, Ináncs, Kány, Keresztéte, Krasznokvajda, Litka, Méra, Pamlény, Novajdrány, Pere, Percse, Pusztaradvány, Szalaszend, Szászfa, Szemere közigazgatási területe.

Személyi feltételek

Az intézmény szakmai létszáma:

- ápoló gondozó: 8fő
- terápiás munkatárs napi 4 órában
-

Az Idősek Otthona vezetője szakvizsgázott szociálpedagógus, 5 gondozó, 3 ápoló, terápiás munkatárs napi 4 órában mentálhigiénés asszisztens szakvégtettséggel.

Tárgyi feltételek:

Az intézmény a város központjában található, tömegközlekedési eszközökkel könnyen megközelíthető, parkolóval rendelkezik. Az épületen belül személylift segíti az ellátást igénybevevők mozgását. Az épületen belül nincsenek küszöbök, a folyosó és a lépcsőház kapaszkodóval ellátottak.

A lakók elhelyezése két szinten 14 lakószobában 1-2-3 ágyas elhelyezéssel történik, melyek bútorgazata a lakók egészségi állapotához és életkorához került kialakításra.

Az intézmény virágos, fás udvara lehetőséget biztosít pihenésre.

II.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások bemutatása

1. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja során az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 68. § (1), (2) alapján Időskorúak Otthonában történő ellátást biztosít, amelynek során tiszteletben tartja az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

A lakosság körében igény van ápolást, gondozást nyújtó idősek otthonára, mivel jelentős a száma azoknak az idősek, akik számára életkoruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt már nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosítható ellátások.

A szakemberek folyamatosan gondoskodnak az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységének megszervezéséről.

2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a szolgáltatás feladata

Az idős emberek ápolása – gondozása egy komplex tevékenység. Az intézmény célja, hogy biztosítsa az elemi szükségleteken kívül az idős, élettani állapotuknál fogva sérülékeny emberek megóvását a káros következményeitől, megközelítően pótoljuk számukra a családi otthont.

Az intézmény feladata, hogy olyan szolgáltatás biztosítson az ellátottak részére, hogy megfeleljen az Intézmény működését szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak, valamint
- a házirendnek;
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

Az idősök otthonában – a 68/B. § szerinti kivétellel – a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Az idősök otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az intézmény feladatellátása:

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről és 2x kisétkezésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az intézmény tevékenységei:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási- gondozási feladatok ellátása,
- napi háromszori étkezés és 2x kis étkezés biztosítása,
- ruházattal és textíliával való ellátás,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- megszervezi az ellátottak intézményen belüli foglalkoztatását.

A feladatok elvégzésével a szolgáltatást igénybevevők számára megfelelő életkörülményeket, biztonságos környezetet és életvitelt nyújt az intézmény. Kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, ehhez szükséges szolgáltatást biztosít lakói számára.

A szociális ellátórendszer célja, hogy a szolgáltatás igénybevevőt a lehető leghosszabb ideig otthonában lássa el. A statisztika mutatói alapján egyre több idős ember szorul szociális és egészségügyi helyzete miatt bentlakásos intézményi ellátásra.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel, szervezetekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Ezen belül teret adva a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra.

A kapcsolattartás és együttműködés módjai:

- szakmai megbeszélések, tapasztalat cserék, továbbképzések
- továbbá: levezés, e-mailezés, telefonos beszélgetések

Más hasonló intézménnyel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről. Ünnepségek, programok által lehetőség nyílik az ellátottak és a munkatársak számára is más intézmények megismerésére.

A szakosított ellátást (bentlakást nyújtó) intézmények kapcsolatot tartanak egymással a férőhely-kihasználtságuk optimalizálása érdekében is.

Az integráció előnyeit kihasználva az intézmény a szerteágazó feladat ellátása következtében rendszeres kapcsolatban áll a város minden intézményével, az egyházak képviselőivel, civil szervezetekkel, alapítványokkal.

Az intézmény dolgozói munkájuk során rendszeresen felkeresik az alapellátásban dolgozó háziorvosokat, védőnőket, számukra szórólapok, és írásos dokumentációk segítségével ajánlják a szolgáltatást.

1. Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával, a Humánágazati Bizottsággal
- a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Miskolci kirendeltségével
- B.-A.-Z. megyei Kormányhivatal Encsi Járási Hivatalával
- a háziorvosi, a szakorvosi ellátással

2. Az együttműködés módjai

Együttműködés az intézményfenntartójával

Az intézmény fenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed:

- a költségvetési, így a pénzügyi- és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- a szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére
- a szakmai program szerinti működésre

Együttműködés a Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság B.-A.-Z. Megyei kirendeltsége:

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében, törvény által előírt továbbképzések lebonyolításába,
- információt szolgáltat a tevékenységről,
- szakmai tanácsot kérhet.

III. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Szakosított ellátás:

Tartós elhelyezést nyújtó Idősek Otthona: Encs város, Abaújalpár, Abaújkér, Alsógagy, Baktakék, Beret, Büttös, Csenyété, Csobád, Detek, Fáj, Felsőgagy, Fulókércs, Forró, Fancsal, Gagyapáti, Garadna, Gibárt, Hernádbúd, Hernádpetri, Hernádszentandrás, Hernádvécse, Ináncs, Kány, Keresztéte, Krasznokvajda, Litka, Méra, Pamlény, Novajdrány, Pere, Percse, Pusztaradvány, Szalaszend, Szászfa, , Szemere településekkel.

Az Idősek Otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek (a továbbiakban: időskorúaknak) ápolása, gondozása történik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az Idősek Otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az idősoththoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Az idősek otthonába történő elhelyezés feltétele, hogy az érintett személy nem szenved olyan fokú pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben, melynek ellátásáról más intézmény keretén belül kell gondoskodni elkülönített formában.

Intézmény kapacitása

A lakók elhelyezése két szinten 14 lakószobában 1-2-3 ágyas elhelyezéssel történik, melyek bútorzata a lakók egészségi állapotához és életkorához került kialakításra.

Az intézmény virágos, fás udvara lehetőséget biztosít pihenésre.

IV.

Az intézmény által biztosított szolgáltatáselemek

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

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,

lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását

V.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

1. Lakhatás 24 órás felügyelet mellett

A feladatellátás tartalma:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény által meghatározott intézményi elhelyezés, amely életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

A feladatellátás formái:

- egy- két- három ágyas elhelyezés

2. Az ápolási, gondozási feladatok

Az ápolási, gondozási feladatok tevékenységi köre:

- gyógyszer átadás, beadás,
- sebellátás, felfekvés kezelése,
- fürdetés, mosdatás,
- inkontinencia csere, ágytálazás,
- öltöztetés,
- az ellátottak mozgatása, emelése,
- az ellátottak tornáztatása – különösen a fekvő betegeknek,
- kéz- és lábápolás,
- borotválás, hajvágás,
- a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése, valamint a tiszta textília kiadása.

A feladatellátás módja:

A feladatellátás az ápolók/gondozók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik, emberi méltóságuk tiszteletben tartása mellett.

Ezen feladatokat a szakdolgozók az egészségre való összpontosítás, valamint a specifikus és az egyéni szükségleteknek való megfelelés szempontjainak figyelembevételével végzik.

3. Étkeztetés

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetés keretében legalább napi 5x-i étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt –kapnak. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi vagy dietetikusi javaslatra – speciális étkezési lehetőséget biztosít az intézmény(pl.: diéta, gyakoribb étkezés).

A feladatellátás formái:

- normál étrend,
- pépes étrend,
- cukros,
- epés diéta,
- tejmentes.

A feladatellátás módja:

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- a) az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással, illetve
- b) szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással.

Az étkezések időpontja:

- a) reggeli: ½-8-8-ig,
- b) ebéd: ½-12-12-ig,
- c) vacsora: 17.30-18-ig,

4. Ruházattal és textíliával való ellátás

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

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

Az ellátást igénybe vevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak az (2) bekezdés szerinti ruházati ellátást igényelheti.

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

A bentlakásos intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottaként

- a) három váltás ágyneműt,
- b) a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, szükség szerint biztosítja.

5. Egészségügyi szolgáltatás

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti alapápolásáról,
- a személyi higiéné biztosításáról,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a inkontinenciában való segítségnyújtásról
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközökének biztosításáról.

A bentlakásos szociális intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését - ha az intézmény keretei között megoldható -, gyógykezelését.

A bentlakásos intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezet.

Az intézménynek I/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 52.§ (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszerigényéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az alap gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézményvezető javaslata alapján. Az alap gyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is. Az intézményi alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen – *ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is* - kell biztosítani.

A feladatellátás formái:

- folyamatos ellenőrzés, szűrés,
- speciális gyógykezelés

6. Mentálhigiénés ellátás biztosítás

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- g) a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- h) segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A feladatellátás formái:

A bentlakásos intézmény mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának megőrzése érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével az alábbiakat szervezi:

- a)- aktivitást segítő fizikai tevékenységek (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- b)- szellemi és szórakoztató tevékenységek (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.),
- c)- kulturális tevékenységek (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.)
- d)- személyre szabott bánásmód,
- e)- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése (egyéni, csoportos megbeszélést),
- f)- ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása,
- g)- gondozási tervek megvalósítása,
- h)- hitélet gyakorlásának feltételei,
- i)- az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának és működésének segítése.

Az aktivitást, segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre kell tervezni, és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése indokolt, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

7. Az intézményen belüli foglalkoztatás megszervezése

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében biztosítható.

VI.

Az ellátás igénybevétele módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője kérelmére történik szóban vagy írásban, a kérelem intézményvezetőhöz történő benyújtásával.

Az ellátás igénybevételének feltétele:

- A meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.
- Az idősok otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, és gondozási szükséglettel rendelkező személy is felvehető, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- A kérelemhez csatolni kell az orvosi igazolást és a vagyonyilatkozatot.
- Az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető elvégzi az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.
- Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.
- Idősotthoni ellátás napi a gondozási szükségletet mérő adatlap III fokozata indokolja vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.
- Ha az idősotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem áll fenn a III fokozat, és az idősotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével teheti meg.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről, Encs Város Önkormányzata által fenntartott alap -, szakosított ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt, aki írásban értesíti döntéséről az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Ha az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselője a vezető döntését vitatja, akkor az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a kérdésben.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel megállapodást köt.

Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

a.) A megállapodás megszűnik

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, amennyiben a megállapodás nem kerül meghosszabbításra.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott halálával.

b.) A megállapodás megszüntetésének feltételei:

- A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével
- Az ellátott a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

- A PAX Hálózatfejlesztő- Gondozási Központ vezetője a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- Az ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- Az ellátott kéthavi térítési díjjal hátralékba esik, feltéve, ha az intézményvezető felszólítására 15 napon belül azt nem teljesíti,
- Az ellátott a megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet,
- Az ellátott veszélyezteti az intézmény munkatársának egészségét és testi épségét,
- Az ellátott elköltözik az ellátási területéről.

- Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

- A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik (pl.: ha az ellátott súlyosan megsérti az intézmény házirendjét, stb.).

c.) A jogviszony megszüntetéséről az intézményvezetője írásos értesítés küld.

d.) Ha a szolgálat által kezdeményezett megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

VII.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

- 1.) A személyi térítési díj összegéről az ellátást nyújtó intézmény vezetője vagy a fenntartó önkormányzat a férőhely elfoglalása előtt értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.
- 2.) Ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj összegét vitatja, az ellátást nyújtó intézményvezető erre vonatkozó értesítésének a kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat. Ilyen esetekben az Önkormányzat dönt a személyi térítési díj összegéről.
- 3.) A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhót követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.
- 4.) Az intézményvezető a mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásban értesíti a gondozottakat a bevezetést megelőzően 8 nappal.
- 5.) Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, úgy a megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást, amely tartalmazza azon személyek nevét és aláírását, akik a teljesítést igazolhatják.
- 6.) Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj:
 - A távollétek naptári éves szinten összesítésre kerülnek.
 - Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
 - Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles megfizetni.
 - Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távollét idejére
 - Egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
 - Minden más esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni.
- 7.) Ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el,

a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja Encs Város Önkormányzat Képviselő Testületét. A hátralék behajtása iránt a közigazgatási hatósági

eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint az adózás rendjéről szóló 1990. évi XVI. törvény rendelkezései alapján intézkedik.

A szakosított ellátás esetén az elhelyezést megelőzően:

Intézményi elhelyezés esetén az előgondozás célja:

- a) az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- b) a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- c) annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- d) az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozás:

Az előgondozás során tájékoztatni kell az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a házirendről, valamint, a térítési díj, illetve a térítési díj pótlék várható mértékéről is. Az előgondozás során az előgondozást végző személy az 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés d)-e) pontjában meghatározott feladatokat látja el.

Az előgondozást végző személy az intézményi elhelyezésre irányuló kérelem beérkezése után a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánítt arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának, elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot, megállapítja, hogy az ellátást igénylő megfelel-e a gondozási szükséglet III.fokozatnak. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon, a 4 órán túli vagy attól kevesebb gondozási szükségletet, a gondozási szükséglet adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

- a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, és/vagy
- b) az intézményvezető kezdeményezi a kérelem adatlapban foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes - szakorvosától.

A soron kívüli elhelyezés szabályai

Állami fenntartású, intézmény esetén, a soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő

- a) önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodik, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- b) a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,

c) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,

d) kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Ha valamelyik soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, dönt a jogosultak elhelyezésének sorrendjéről.

Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani.

VIII.

Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma

Az Idősek Otthonában folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget takar, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Ápolási tevékenység az Idősek Otthonában biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Idősek Otthona keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

1. Gondozási terv

Gondozási tervet kell készíteni

a) a szakosított intézményi ellátásban részesülő személyre vonatkozóan,

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni, melyet évente – állapotromlás esetén azonnal- értékelni, módosítani kell.

A gondozási terv típusai

a) az egyéni gondozási terv,

A gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről tartós bentlakásos, intézményi ellátásban részesülő személy esetén az intézmény vezetője gondoskodik.

A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (pl. orvos, gyógypedagógus, terápiás munkatárs).

A gondozási terv „orvos” szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

2. Az egyéni gondozási terv

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- a) az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- b) az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, illetve az alapszolgáltatások esetében a gondozási tervet készítő személy évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az intézményben elhelyezett személy részére nyújtott, e rendeletben meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

IX.

Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az Intézményben ellátottak jogai

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy, állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve 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 intézményvezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény feladata, hogy biztosítsa az ellátottat megillető alkotmányos jogok maradéktalan betartását különös figyelemmel:

- a./ az élethez, emberi méltósághoz,
- b./ a testi épséghez,
- c./ a testi-lelki egészséghez való jogokat.

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titok megőrzése.

- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai használatában.

- Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és- szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről.

- Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani azon tárgyak megfelelő elhelyezésében.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény (a továbbiakban: Eü. tv.) betegek jogait szabályozó rendelkezésekre.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az ellátott jogi képviselővel történő kapcsolat felvételre.
 - Az intézményvezető tizenöt 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 nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E. §-a rendelkezik, valamint az Intézmény házirendje ad bővebb felvilágosítást.

Az ellátott jogaival az előbbieken túl a házirend is részletesen foglalkozik.

-Alapvető jogok Biztosának Hivatala: Budapest, Falk Miksa út

- Az Ellátottjogi Képviselő elérhetősége Web: www.ijsz.hu, illetve az intézmény hirdető felületein több helyen megtalálható. Személyében történő változás esetén az intézmény a megfelelő tájékoztatásról intézkedik.

Az Idősek Otthonában foglalkoztatott személyek esetében a Szoc. tv. 94/L § (1) bekezdésében meghatározottak szerint biztosítjuk, hogy megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjük. Munkáltatóként megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítunk számukra.

2. Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

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

3. A szociális szolgáltatást végzők jogai

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

- Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: az előgondozással megbízott egyén.

- A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében, az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.”

XI. Jogsabályi hivatkozások

A szakmai program:

- az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- az 1/2000. (I.27.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- a 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- 36/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- a 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 2019. évi LXXI tv: Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről
- 369/2013. (X.24.) Korm r: A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23) Korm, r.:A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján készült.

XII. rész

A szakmai programhoz csatolandó mellékletek

- 1. számú melléklet:* Az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével kötendő megállapodás tervezetét.
- 2. számú melléklet:* A házirend vagy annak tervezete.
- 3. számú melléklet:* A szervezeti és működési szabályzat.

Encs, 2020. november 25



Gulyásné Kalapos Mónika
intézményvezető

PAX Hálózatfejlesztő – Gondozási Központ
3860 Encs, Táncsics ú 2.
Tel/Fax: 46/587-392, 46/587-393
e-mail: gondoz@t-online.hu

Iktatószám:

MEGÁLLAPODÁS

A megállapodást kötő felek

Jelen Megállapodás létrejött:

Egyfelől:

1.1. Az ellátást nyújtó:

Az intézmény neve: PAX Hálózatfejlesztő - Gondozási Központ
Az intézmény címe: 3860. Encs, Táncsics út 2
Képviselőjének neve: Gulyásné Kalapos Mónika intézményvezető

Másfelől:

1.2. Az ellátást igénybe vevő:

Családi, és utóneve:

Születési családi, és utóneve:

Állampolgársága:

Születési helye:.....időpontja:

Anyja születési családi, és utóneve:

TAJ száma:

Nyugdíjas törzsszáma:

1.3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Családi, és utóneve:.....

Születési családi, és utóneve:

Anyja születési családi és utóneve:

Születési helye:.....időpontja:

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

1. A megállapodás tárgya

2.1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére 3860. Encs, Táncsics út 2 szám alatt személyes gondoskodás keretében ellátást nyújt, tartós bentlakás idők otthona elhelyezés és ellátás formájában.

2.2 Az intézmény az ellátást

- a)..... év hó napjától kezdődően
..... év hó napjáig terjedő (határozott) időre,

b) határozatlan időtartamra biztosítja.

Határozott idejű elhelyezés esetén a szolgáltatást igénybe vevő kötelezettséget vállal arra, hogy a meghatározott időtartam leteltével az utolsó napon az otthonból kiköltözik.

2.3. Az intézmény szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4. pontja tartalmazza.

2.4 A felek jelen Megállapodás aláírásának napjától számított 6 hónapos próbaidőt kötnek ki, mely időtartam alatt a Megállapodás mindkét fél bármikor, indoklás nélkül felmondhatja. A próbaidő tartama alatt az ellátást igénybe vevő a részére megállapított térítési díjat köteles fizetni az általa igénybe vett gondozási napok után.

3. A felek jogai és kötelezettségei

3.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor - az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében - **az intézmény tájékoztatja,**

- az intézményben biztosított ellátás, **szolgáltatások** tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, az **ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,**
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti **kapcsolattartás,** különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- **panaszjoguk** gyakorlásának módjáról, valamint az **érdekképviselési fórum** működéséről, melynek szervezeti és működési szabályzata egy példánya jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó **házi rendjéről,** melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére **átadásra került**
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

3.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, - valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül közli az intézmény vezetőjével.

3.1.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy

- tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

3.1.4. Az intézményvezető köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, és az általa jelen szerződésben vagy később írásban megjelölt hozzátartozóját

- a) az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- b) az egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- e) a díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó amennyiben nem azonos a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt személlyel

Neve:

Címe:

Telefonszáma:

Egyéb elérhetősége:

3.1.5. Az intézményvezető köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

3.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

3.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés - az intézmény házirendjében meghatározott szabályairól.

3.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

3.3. Az érdekképviselő és a panasztétel joga

3.3.1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- b) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézményvezető a feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az intézményben *ellátottjogi képviselő* működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézményben *érdekképviselői fórum* került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviselői fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

3.4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halála esetére

3.4.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van / nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

.....

3.4.2. Az ellátást igénybe vevő az eltemettetéséről, illetve annak költségeiről a következőket nyilatkozza:

Az eltemettetésről kegyeleti kötelezettségéből eredően hozzátartozom vagy törvényes képviselőm: Név _____ gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevő halála esetén értesítendő személy:

3.5. Az ellátást igénybevevő hozzájárulását adja:

A beköltözés napjától az állandó lakcíme az intézmény címe legyen, valamint a nyugdíja a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságtól kerüljön átjelentésre az új lakcíme, abból a megállapított térítési díj a gyógyszerköltség, illetve szükség szerint az egyéb az ellátottat terhelő költsége levonásra kerüljön.

Az intézmény háziorvosa és szakorvosai lássák el, elfogadja ezzel az általuk javasolt terápiás célú intézkedéseket is.

Elfogadja, hogy a számára szükséges gyógyszereket az intézmény szakszemélyzete adagolja, a szakma szabályainak megfelelően.

4. Az intézmény szolgáltatásai

4.1. Teljes körű ellátás

Az intézmény az Szt.67. §. (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- napi huszonnégy órás szolgálatot
 - a **lakhatás**, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást
 - a napi ötszöri **étkeztést**, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt
 - orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja
 - szükség esetén a **ruházattal, illetve textíliával való ellátást**, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő s textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza (a személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi)
 - a ruházat, illetve textília tisztítását, jelölését és javítását a házirendben meghatározott módon
 - szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket,
 - az **egészségügyi ellátást**, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátáshoz és a kórházi kezeléshez való hozzájutásáról
 - térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított **alapgyógyszerkészlet** gyógyszereit. Az intézmény az alapgyógyszerkészlet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő
 - az ellátást igénybe vevő költségén az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet beszerzését. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52. §. (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles)
 - a **gyógyászati segédeszköz** ellátás körében a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52. §. (6) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles)
 - az **ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását**, melynek keretében biztosítja többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- a szükség szerinti foglalkozást
- a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

4.2. Érték- és vagyongörzés

Az intézmény köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és - szükség esetén - biztonságos

elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéséhez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5.1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős összegű készpénz, illetve ingatlan vagyonából) az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az *intézmény által nyújtott ellátásokért* az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig *térítési díjat köteles fizetni*.

5.1.1. Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség napi összegének alapul vételével, de nem szükségszerűen azzal azonos mértékben, konkrét összegben, forintra kerekítve állapítja meg, melynek módosítására évenként egy alkalommal jogosult.

A mindenkorai intézményi térítési díjjal megegyező összeget az ellátott, a hozzátartozó vagy törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával vállaltan, vagy később külön írásbeli nyilatkozat alapján egyetemlegesen vállalja megfizetni

- jelentős pénzvagyona alapján
- jelentős ingatlanvagyonára alapján
- egyéb.....

5.1.2 A személyi térítési díjat mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű - az intézmény fenntartója az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartásra, gondozásra képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai figyelembe vételével állapítja meg.

A személyi térítési díj:

- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét
- nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80%-át.
- összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, mint költőpénz, visszamaradjon
- konkrét összegben, forintra kerekítve kell megállapítani
- havi összegét a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni (Ha azonban az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátást egész hónapban igénybe veszi, a havi térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számától függően kell megállapítani.)

Alulírott kijelentem, hogy a jogszabályok alapján közeli hozzátartozó, illetve térítési díjat fizető személy, (tartásra kötelezhető személy) illetve személyek, akik a térítési díj fizetését illetve kiegészítését külön megállapodás aláírásával egyetemlegesen vállalják.

Név:.....

Név:.....

5.1.3. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkorai legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben nő.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2. A távollét esetén fizetendő térítési díj

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

5.2.2. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a) a kórházi kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át
- b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

A távollét ideje nem haladhatja meg a 60 napot.

5.3. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

5.3.1. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az ügyvezető által közölt összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetőjéhez fordulhat, aki 15 napon belül köteles az ellátottnak válaszolni.

5.3.2. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy panaszának az intézményvezető nem ad helyt, az ellátott, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását az intézményvezető elutasító levelétől számított 30 napon belül, de legkésőbb a vitatott díj tudomására jutásától számított 45 napon belül. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

5.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás.

5.4.1. Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A térítési díjhátralék behajtására a fizetési meghagyásos eljárások illetve a polgári peres eljárások szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

5.4.2. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézményvezető nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

6. A megállapodás módosítása

6.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény és az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

6.2. Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

6.3. Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, a jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

6.4. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

6.5. Egyezség hiányában a Miskolci Járásbírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,

- ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, azonnali hatályú felmondással
- az érdekképviselői fórum javaslata alapján az ügyvezető az ellátás megszüntetéséről, illetve más intézményben történő áthelyezésről való döntése alapján történő felmondással
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a térítési díj meg nem fizetése miatti azonnali hatályú felmondással
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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,
- jelen Megállapodás felmondásával,
- a felek közös megegyezésével

7.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője jogosult.

7.3. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

7.4. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:

- a) az esedékes térítési díjra, annak esetleges hátralékaira,
- b) az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira,
- c) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestése, a rendeltetésszerű használatból adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Jelen megállapodásban foglaltakon túlmenően a PAX Hálózatfejlesztő- Gondozási központ vezetője tájékoztatja az ellátottat:

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény Házirendjéről
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről
- a Sztv.20§(2),(4) bekezdésben foglalt adatok országos adatbázisban, TAJ alapú nyilvántartásban történő vezetéséről.

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelmi követelményeknek megfelelően, melyet az Adatvédelmi Szabályzat részletesen tartalmaz a GDPR előírásainak megfelelően.

8. Befejező rendelkezések

8.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

8.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

8.3. Jelen Megállapodás 08 számozott oldalból áll.

8.4.Jelen Megállapodás 4 db, egymással szó szerint megegyező (2 db. eredeti és 2 db. fénymásolt) példányban készült.

8.5.Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írtak alá.

Encs, hó nap

.....
az ellátást igénybe vevő

.....
az ellátást nyújtó, intézményvezető

.....
az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....
az ellátást igénybe vevő legközelebbi
hozzátartozója

Jelen megállapodás 1 példányát átvettem.

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. tanú	2. tanú
2. Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:
Szig.sz:	Szig.sz:

A megállapodást kapják:	1.	Ellátott
	2.	Törzsboríték
	3.	Irattár

PAX Hálózatfejlesztő- Gondozási Központ
☒ 3860 Encs Táncsics út 2. ☎ 46/587-392

Idősek Otthona HÁZIREND



Készítette:
Gulyásné Kalapos Mónika
intézményvezető

Jóváhagyom a Kormány által a veszélyhelyzetben alkalmazni rendelt a katasztrófavédelemről és a hozzá tartozó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján.




Mikola Gergely
Polgármester

Általános szabályok

1. A házirend célja

Az Idősek Otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson 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 kapcsolattartásának szabályait,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonomegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

2. A házirend hatálya

A házirend *személyi* hatálya kiterjed az:

Encs Város Önkormányzat által fenntartott
PAX Hálózatfejlesztő- Gondozási Központ
☒3860 Encs Táncsics út 2. ☎ 46/587-392

Idősek Otthonában

- lakó ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi,
- az Otthonban bármely célból megforduló személyre.

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,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor 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.

3. 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.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet
 - ki kell függeszteni a faliújságra,
 - közös helyiségekben;
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

II.

Az együttélés szabályai

1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1.1. Az együttélés alapelvei

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az Intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az Otthon lakóinak jogait az Intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

1.2. Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Ellátott jogi képviselő:

Az ellátottak jogainak betartása érdekében az intézmény vezetője az ellátott jogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáiknak a meghallgatását, a személyes beszélgetések lehetővé teszik.

Az ellátott jogi képviselő feladata:

- Megkeresésre, ill. saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőket érintő jogokról.
- Segítséget nyújt az intézmény és az ellátást igénybe vevő közt esetlegesen kialakult konfliktus megoldásában.
- Képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, ill. az arra illetékes hatóságoknál.
- Tájékoztathatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről a szakmai jogok során.

Az Ellátottjogi Képviselő elérhetősége Web: www.ijsz.hu, illetve az intézmény hirdető felületein több helyen megtalálható. Személyében történő változás esetén az intézmény a megfelelő tájékoztatásról intézkedik.

Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát
 - az élethez,
 - az emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez.

Az Intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az Intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az Intézmény rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az Intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott testi épsége védelmébe szakorvosi javaslatra háziorvos korlátozó intézkedést javasolhat, ilyenek pl: kiültetésnél 1 vagy 3 pontos rögzítő, ágyrács használata.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ, és
- a szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják. (A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekvédelmi fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

1.3. Panaszjogok gyakorlásának módja

Az ellátottak és hozzátartozóik az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban úgy, mint

- Intézményi jogviszony megsértése,
- Személyiségi jogok, kapcsolattartások sérelme,
- Intézményi dolgozók szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése.

Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása, panasszal élhetnek az **intézmény vezetőjénél**, vagy az **Érdekképviseleti Fórumnál**.

A panasz felvételére és kivizsgálása jogosult:

- Intézményvezető,
- Érdekképviseleti Fórum.
- Ellátott jogi képviselő.
-

A panaszok kivizsgálása a bejelentést követő 15 napon belül kerül sor, és annak eredményéről a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő 8 napon belül, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőre nem intézkedett.

1.4. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

- az Intézmény alkalmazottainak, valamint
- a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

1.5. A lakószobák használati rendje

A lakószoba az ellátottak közös otthona, ezért egymás szokásainak tiszteletben tartásával törekedni kell a segítő szobatársi kapcsolat kialakítására.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő olvasólámpa, televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

Kérjük lakóinkat, hogy szobájuk tisztántartásában lehetőségük szerint vegyenek részt. A lakószoba rendszeres szellőztetése a megbetegedések megelőzésének fontos eleme.

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

A lakószobákban dohányozni tilos!

1.6. Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Közös ebédlő:

A fő étkezéseket az ebédlőben kell elfogyasztani, kivétel a mozgásukban korlátozottak és a fekvőbetegek. Az étkezések alkalmával ügyelni kell a tisztaságra és az eszközökre.

- Klubszoba, közösségi helyiség:

A klubszobát, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A klubszoba berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Közös teakonyha:

Az ellátottak a teakonyhát egész nap szabadon használják. Az ellátottak kötelessége, hogy a teakonyhát a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyják ott.

A közös teakonyhákban az ellátottak az Intézmény, valamint a saját konyhafelszerelésüket használhatják. Fokozott figyelmet kell fordítaniuk az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára.

- Közös mosó helyiség:

A közös mosó helyiséget az ellátottak heti beosztás alapján használhatják. Az ellátottak kötelesek a közös helyiség rendjének fenntartásáról gondoskodni. A közös

mosóhelyiségben található eszközöket az ellátottak megfelelő biztonsági, érintésvédelmi szabályok betartása mellett használhatják.

- *Közös tisztálkodó helyiség:*
A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.
- *Közös hűtő:*
A ellátottak használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt. Tisztaságát és az étel tárolását, szavatosságát heti rendszerességgel a nővérek ellenőrzik.
- *Udvar*
A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

1.7. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

Az Idősek Otthonában alkohol árusítása tilos. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalmoszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak érdekében korlátozható.

Az Intézmény dolgozói számára az Intézmény területén, valamint az Intézmény által szervezett Intézményen kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

1.8. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti.

Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.

Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az Idősek Otthona helyiségei dohányzásmentesnek minősülnek. Nincsen dohányzóhely az Idősek Otthonának helyt adó Gondozási Központ zárt légtérű helyiségeiben, valamint nyílt légtérben 5 méteres távolságon belül sem.

1.9. Lakógyűlés

Az Idősek Otthona intézményvezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az Idősek Otthonának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

1.10. Állattartás

Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. macskák, kutyák) etetése az Intézmény épületének közvetlen közelében.

1.11. Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott kötelessége, hogy

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában közreműködjön;
- az Intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az Intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása, és
- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

2. Az Intézmény napirendje

Az Intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

A reggeli időpontja: 7.30 – 8.30 óra között van.

Az ebéd időpontja: 12.00 – 13.00 óra között van.

A vacsora időpontja: 17.00 – 18.00 óra között van.

A reggelit, az ebédet, és a vacsorát az étkezőben lehet elfogyasztani.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja. A mozgásukban nagymértékben korlátozottak a teakonyhában fogyasztathatják el az ételt.

Az orvos által előírt diétát az intézmény biztosítja.

Az Intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22.00 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat

III.

Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje

1. Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Intézményből

- eltávozásra, illetve
- szabadságra mehetnek.

Eltávozás: az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás.

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

Ezen fogalmak csak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra.

2. Az eltávozásra és a távollétre vonatkozó közös szabályok

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az Intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény 7.00 óra és 19.00 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Intézmény.

A lakó köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

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

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

Ha szakorvosi javaslata van, intézmény orvosa javasolja demenciája vagy pszichés állapota miatt, egyedül nem, vagy csak kísérettel hagyhatja el az intézményt.

Az eltávozásról a lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt. Az eltávozásnak minősülő távollét időpontjai.

- naponta: 7.00-tól 19.00 óráig

3. A szabadságra vonatkozó szabályok

Az ellátott 2 hónapot meg nem haladó távollét idejére – a távollét minden napjára a személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- a.) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át
- b.) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

A szabadságot a gondozási részleg vezetőjének az eltávozást megelőzően legalább két munkanappal reggel nyolc óráig be kell jelenteni.

A távollét tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő nővér lejegyzí és kilépőt állít ki róla.

A távollétre eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az Intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét a feljegyzí.

IV.

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

2. A lakók és hozzátartozók, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

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

2.1. A látogatás

A lakókat a hozzátartozók és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: 7.00 órától 19.00 óráig tart.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakrészükben,
- a közösségi helyiségben (klubszobában),
- az udvaron stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézmény portáján illetve az ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Látogatási időn kívül látogató csak az igazgató előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó ápoló joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra. Kivéve, ha az Intézmény vezetője, előzetesen engedélyezi azt, a vidékről jövő látogatóknak.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől. Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- Intézmény rendezvényein, valamint
- az Intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

2.2. Kapcsolattartás telefonnal

A lakó az Intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével, a telefonközponton keresztül a mindenkori postai díjszabás szerint telefonálhat.

Használhatja továbbá a lakószobákba elhelyezett telefonkészülékeket.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

2.3. Kapcsolattartás levélben

A lakó nevére az intézmény postacímére érkezett leveleket minden hétköznapi délelőtt kézbesítjük

V.

Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

Az ellátottak az Intézménybe az Otthon elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),

Az Intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

Személyes tárgy megnevezése:

Kerekes szék, tolokocsi, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök.

A bevihető tárgy nagysága, mennyisége:

Korlátozás nélkül, de csak a szükséges mértékig.

Tv, rádió, magnó, mosógép, hűtőszekrény, Intézményvezető engedélyével
centrifuga, hajszárító, vasaló, mikrohullámú
sütő, stb

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

Az Intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő

Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Javítás: saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

Az Intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

VI.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénztáratban kell megőrizni.

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

A lakók készpénzéből az igazgató személyenként legfeljebb a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj összegét tartja az Intézmény páncélszekrényében, a fennmaradó készpénzt - pénzintézetben - betét formájában őrzi, a biztonság növelése érdekében.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az Intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

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

A be- és a kifizetés tényét a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

VII.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. A ruházat és a ruházattal való ellátás

Az intézményi ellátottnak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját ruházatát használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő

saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszakra megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő – szükség szerint más lábbeli.
-

Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az Intézmény által biztosított ruházatot használja.

Az Intézmény által juttatott ruházat

- összetételéről,
- mennyiségéről

az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása

- fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,

- a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

Az Intézmény által biztosított ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

2. Textília és a textíliával való ellátás

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját textíliáját is használhatja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő,

saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az Intézmény által juttatott textília

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

Az Intézmény által biztosított textília az Intézmény tulajdonát képezi.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja.

Az Intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Az ellátott részére az Intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az Intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-3. pontját.)

Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.

Az Intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve Intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat, és textília rendelkezésre bocsátásáról.

Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

Az Intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztíttatásáról külső szolgáltató igénybevételével gondoskodik.

VIII.

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 megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az 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

- másik Intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére az előzőekben meghatározott szabályokban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak-
elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az Intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges
előterjesztési és rendezési módjáról.

IX.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az Intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az Intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az Intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

A közösségi vallásgyakorlat színhelye: társalgó

időpontja: hetente bibliaóra, havonta lelki gyakorlatok

Az Intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

X.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- kulturális programok,
- kirándulások,
- rendezvények látogatása,
- beteglátogatás,
- sajtó

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az Intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

XI.

A térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a jogosult hozzátartozója, vagy törvényes képviselője,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és akinek a térítési díj alapjául szolgáló készpénz vagy ingatlan vagyona, valamint tartásra, gondozásra köteles és képes hozzátartozója nincs.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente egyszer állapítja meg.

A térítési díj összegéről az Intézmény vezetője legkésőbb az Intézmény igénybevételelétől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

Ha az ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díjat, a fenntartó határozattal állapíthatja meg azt az alábbiak figyelembevételével:

- az ellátásban részesülő havi jövedelme
- az ellátásban részesülő jelentős készpénz vagy ingatlan vagyona, ezek hiányában,
- a tartására köteles és képes személy havi jövedelme.

Az a készpénz vagy ingatlan vagyon tekinthető jelentősnek, amelynek összege, illetve forgalmi értéke az intézmény térítési díj egy évi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor, illetve a lekötött pénzvagyon és jelzálogjog értékének módosításakor meghaladja.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére személyes szükségletei fedezésére az Intézmény költpénzt biztosít. Költpénzt kell biztosítani annak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat ingatlan vagyona terhére állapították meg. Ha az ingatlan vagyonnal rendelkező ellátottnak költpénzt állapítanak meg, a költpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költpénz havi összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a. Legalább a költpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A térítési díj mértékét a melléklet tartalmazza.

XII.

Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

Az Intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnést követő 1 évig

- eltartási szerződést,
- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat. Kölcsönt nem vehetnek fel egymástól és az ellátottaktól, munkát nem végeztethetnek velük.

Az Intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

XIII.

A jogosultak érdekvédelme

1. Érdekképviselési Fórum

Az ellátottak a jogaik, érdekeik érvényesítése céljából érdekképviselési fórumot működtetnek. Összehívására évente 1-2 alkalommal kell, hogy sor kerüljön, illetve szükség szerint.

XIV.

Záró rendelkezések

Az Intézmény Házi rendje a Humánágazati Bizottság jóváhagyása után 2020.01.01.-től érvényes. A Házi rend végrehajtásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

XV. rész

A házirendhez csatolandó melléklet

Mellékletek:

1. számú melléklet: KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSI RENDJE - *Idősek Otthona*

Encs, 2020. november 25


Gulyásné Kalapos Mónika
Intézményvezető



PAX Hálózatfejlesztő – Gondozási Központ
3860 Encs, Táncsics út. 2.

KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSI RENDJE

Idősek Otthona

A Szakmai Programhoz tartozó Házi rend mellékletét képezi

I.

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról a PAX Hálózatfejlesztő – Gondozási Központ Idősek Otthonában az alábbi részletes eljárásrend kerül kialakításra, ha az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A demencia kórkép jogszabály besorolása szerint pszichiátriai betegségnek számít, ezért figyelembe kell venni a korlátozó intézkedés elrendelésekor.

A szabályozás a Házirenden keresztül a Szakmai program elválaszthatatlan részét képezi, amelyről az Intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. A tájékoztató tartalmazza

- az ellátotti jogokat a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátottjogi képviselő, illetve az Érdekképviselői Fórum elérési lehetőségét,
- a panaszjog lehetőségének, gyakorlásának szabályait.

A tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az Intézmény vezetője is aláírják.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint az egészségügyi ellátás során a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.

Az ellátás során a beteg jogainak gyakorlásában csak az egészségi állapota által indokolt ideig – a törvényben meghatározott – mértékben és módon korlátozható.

A beteg személyes szabadsága – ellátása során – fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerekkel vagy eljárásokkal kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni. A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll.

Korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását – ha az Eütv. kivételt nem tesz – a beteg kezelőorvosa / az Intézmény orvosai rendelik el. Az orvos az alkalmazást megelőzően, – amennyiben ez nem lehetséges az alkalmazás megkezdését követően a lehető legrövidebb időn belül – rögzíti az egészségügyi dokumentációban a korlátozó módszereket vagy eljárásokat, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát. Állandó orvosi felügyelet hiányában – kivételesen indokolt esetben – ideiglenesen a csoportvezető ápoló is elrendelheti a korlátozást. A korlátozásról az orvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek azt tizenhat órán belül írásban jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni. Korlátozó módszerek és eljárások alkalmazása esetén a beteg állapotát és testi szükségleteit rendszeresen – a szakmai szabályoknak megfelelően – ellenőrizni kell. A beteg egészségügyi dokumentációjában az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell tüntetni.

Az Eütv. alkalmazásban

- **veszélyeztető magatartás:** a beteg – mentális zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely a gyógykezeléssel hárítható el, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;
- **közvetlen veszélyeztető magatartás:** a beteg – akut mentális zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely azonnali intézeti gyógykezeléssel hárítható el.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.

A gondozás/ellátás során az emberi méltóságot minden munkatársnak – a legszélsőségesebb esetekben is – tiszteletben kell tartani, ennek megfelelően **TILOS** az ellátottat

- megütni vagy bármely más módon bántalmazni,
- megfélemlíteni, megfenyegetni, sértő kifejezéssel illetni,
- indulatosan, durván szólítani,
- megszegényíteni, kiszolgáltatottság érzését szándékosan erősíteni,
- élelmét megvonni, személyes tárgyaitól megfosztani,
- kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést alkalmazni.

A korlátozó intézkedés alkalmazása során a kezelőorvos feladatait az Intézmény orvosa, illetve pszichiáter szakorvosa látja el, valamint a korlátozó módszerek, eljárások (a továbbiakban együtt: korlátozó intézkedés) alkalmazását a szabályzatban meghatározott írásos formában kell dokumentálni. A megjelölt orvosok elérhetősége hiányában a csoportvezető ápoló, illetve az általa műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az orvos(oka)t és az intézményvezetőt a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell. Az Intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőt. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető negyvennyolc órán belül köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – a melléklet szerinti adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozások elrendeléséről a betegjogi képviselőt és a beteg törvényes vagy meghatalmazott képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A betegjogi korlátozásokat részletesen dokumentálni és indokolni kell.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

II.

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartam

Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és a betegjogi, illetve ellátottjogi képviselőnek jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. A jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

Értelmi fogyatékoság és demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott ellátottnál az Intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az Intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat – a felülvizsgálatot, dokumentációt és jelentést 168 óránként kell elvégezni.

A korlátozó intézkedést foganatosító személy az intézkedés foganatosításának megkezdése előtt köteles nevét és beosztását az ellátottal közölni, kivéve, ha a körülmények ezt kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a közlést pótolni.

Korlátozó intézkedések elrendelése esetén az ellátottat és a panasz tételére jogosult személyeket tájékoztatni kell a panaszhoz való jogukról, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását szükségessé tevő körülmények vagy a beteg állapota kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a tájékoztatást pótolni. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során soron kívül kell eljárni.

Az ellátott kérésére számára munkanapokon napközbeni, illetve a munkaszüneti napokra eltávozás engedélyezhető. Az eltávozást a lakó állapotától függően kell engedélyezni, az nem alkalmazható fegyelmezési vagy jutalmazási eszközként. Az eltávozás engedélyezésének részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

III.

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai,

A korlátozásról az orvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek 2 órán belül azt jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

A korlátozás ideje alatt a beteg állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését.

A pszichiátriai betegekre vonatkozó korlátozó intézkedések alkalmazására, az időszakos ellenőrzésre, a gondoskodásra, ezek dokumentálására, valamint az elrendelés időtartamára vonatkozó részletes szabályok:

- A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.
- Az egyéb korlátozó intézkedések kizárólag addig alkalmazhatók, amíg az elrendelés oka fennáll, és amíg a közvetlen veszélyeztető, illetve veszélyeztető magatartást elhárító kezelés eredményessége a továbbiakban ezek nélkül, illetve pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazásával nem biztosítható.
- Az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazásának ideje alatt a pszichiátriai beteg állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és az erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, illetve a beteg észlelését feladatkörében végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.

IV.

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogokra és kötelezettségekre vonatkozó szabályok

A korlátozó intézkedés végrehajtásának elrendelése esetén tájékoztatási kötelezettség terheli az Intézményt a következők szerint:

- Az ellátottat (a korlátozás megkezdése, illetve feloldása előtt):
 - szóban, a korlátozás elrendeléséről és formájáról, valamint a
 - korlátozó intézkedés feloldásáról.
- Az ellátott törvényes képviselőjét, hozzátartozóját:
 - szóban, a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követő három napon belül a korlátozás elrendeléséről és formájáról,
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról,
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az *Adatlap* másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének.
- Az Intézmény ellátottjogi képviselőjét:
 - az elrendelést követő három napon belül, írásban.

A tájékoztatást az elrendelő orvos, az intézményvezető vagy annak hiányában a csoportvezető ápoló teszi meg.

Korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje:

- Amennyiben a csoportvezető ápoló rendeli el: haladéktalanul értesíti az Intézmény orvosát.
- Az Intézmény orvosa minden esetben értesíti az intézményvezetőt, ellátottat és törvényes képviselőjét, a hozzátartozót.
- Az intézményvezető értesíti az ellátottjogi képviselőt.
- Pszichiáter/neurológus szakorvostól minden esetben szakvélemény szükséges.

A tájékoztatási kötelezettséget az alábbiak vonatkozásában kell megtenni:

- az elrendelő és foganatosító személy neve, beosztása
- az elrendelés rövid indoklása
- az alkalmazott korlátozó intézkedés pontos meghatározása
- a korlátozó intézkedés megkezdésének ideje, a várható időtartama, illetőleg a korlátozó intézkedés feloldásának ideje.

Amennyiben az azonnali értesítéskor a körülmények a pontos adatok megadását kizárják, a teljes adatok körét az akadályozás megszűnését követően, haladéktalanul pótolni kell.

V.

A panaszjog gyakorlásának részletes szabályai

A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője, hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezetőnél és az Intézmény fenntartójánál, ENCS Város Önkormányzatánál (3860 Encs, Petőfi út 75.) a tudomására jutást követő 15 napon belül.

A panasz kivizsgálására más szervhez is fordulhat – erre a körülményre az Intézmény köteles a bejelentő figyelmét felhívni.

Az intézményvezető, illetve a fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez szakértőként pszichiáter szakorvos segítségét vehetik igénybe. Ennek eredményéről az intézményvezető 10 munkanapon, a fenntartó 30 munkanapon belül írásban ad tájékoztatást.

Jogi szabályozás:

- a szociális igazgatásról és szociális eljárásról szóló 1993. évi III. törvény 94/G.§ (8) bekezdése,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 101/A.§ (2) bekezdése,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezései,

Az egyéb korlátozó intézkedést a melléklet szerinti adatlapon kell dokumentálni. Az adatlap az egészségügyi dokumentáció része.

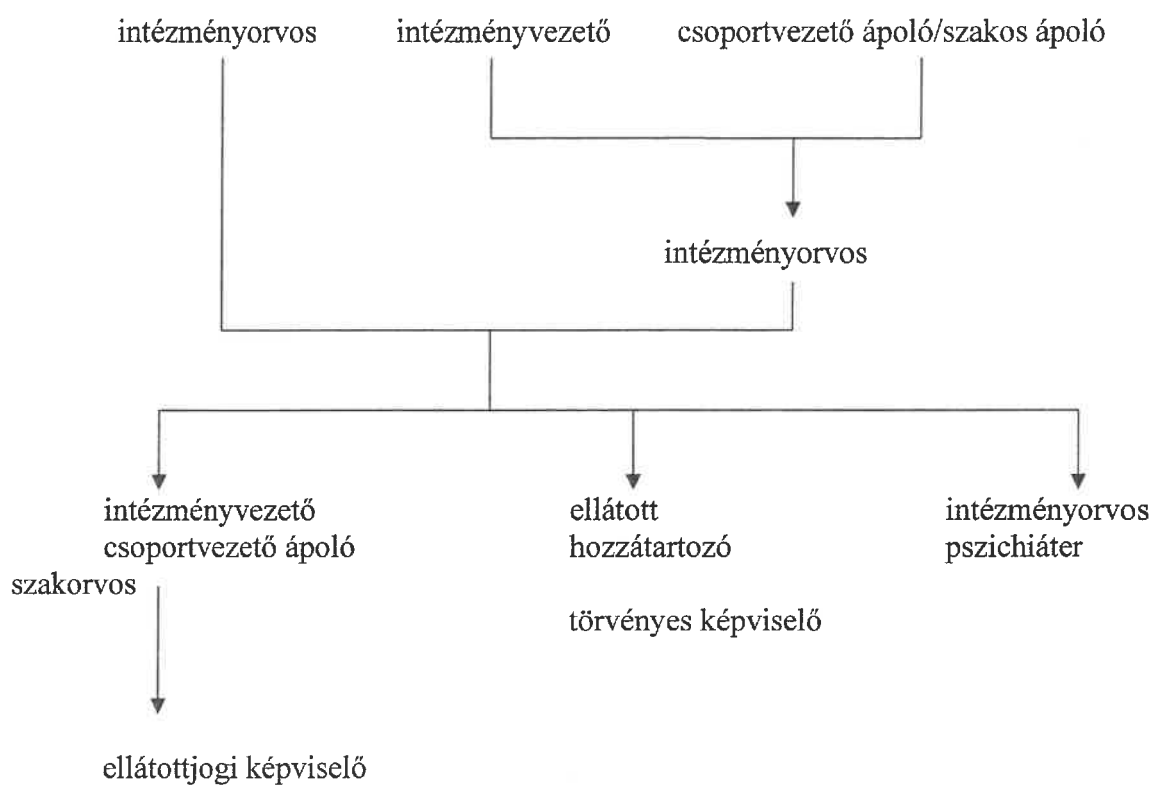
Az eljárásrendben foglalt szabályozás nem helyettesíti az Szt., az Eütv., az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, korlátozó intézkedésekre vonatkozó ismeretét, és maradéktalan végrehajtását, amelynek ismerete az Intézmény valamennyi munkatársának kötelező, melynek tudomásul vételét aláírásával elismeri.

Encs, 2020..november 25



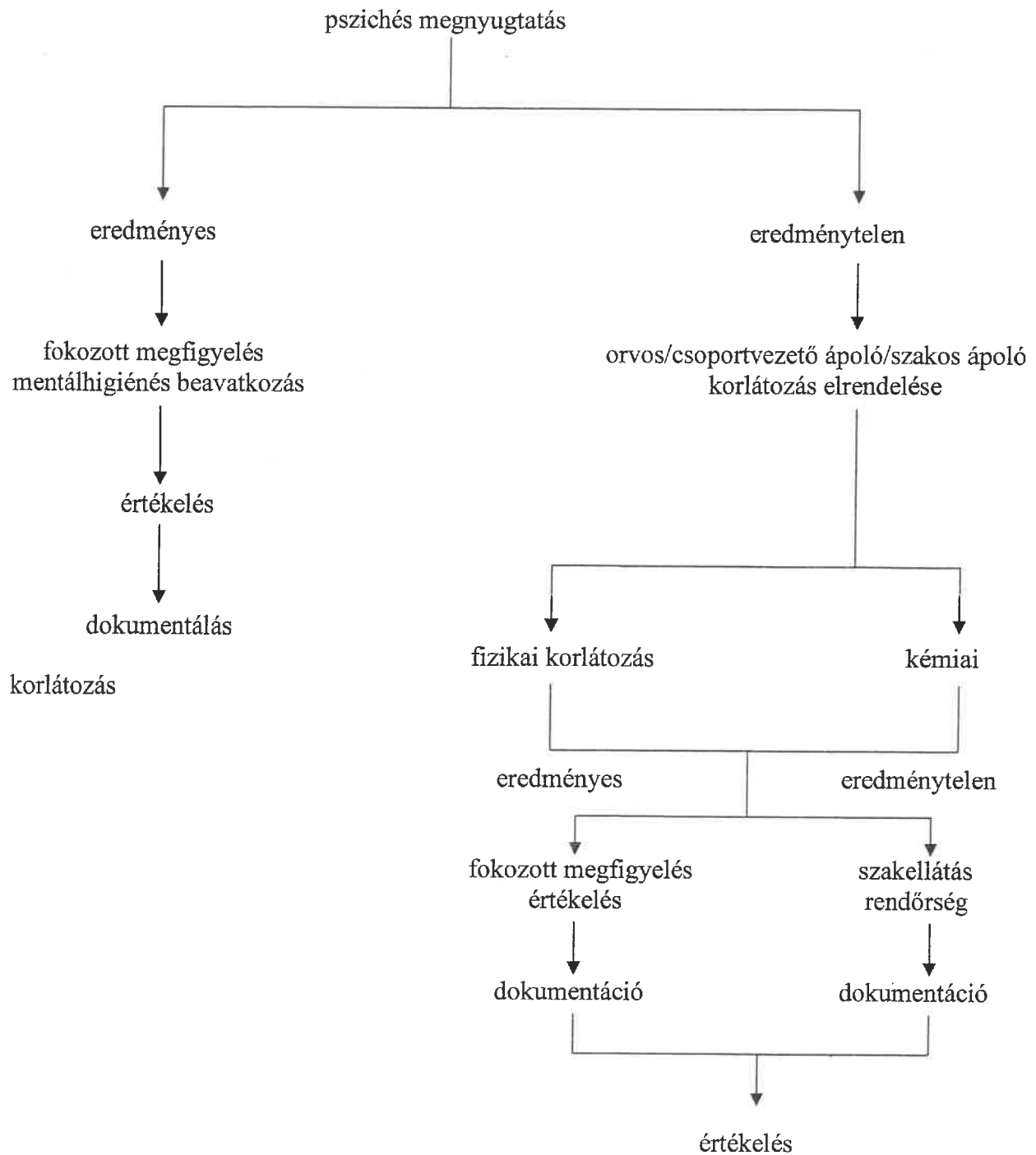
Gulyásné Kalapos Mónika
intézményvezető

A korlátozó intézkedés elrendelésének rendje



Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén (krízisintervenció)

A veszélyeztető és a közvetlen veszélyeztető magatartás észlelése
(orvos, ápoló, gondozónő, szociális mentálhigiénés munkatárs)



ADATLAP
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

a) fizikai

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

b) kémiai

..... adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve:

beosztása: – orvos – csoportvezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indoklása:

.....
.....
.....
.....
.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k):

neve:, beosztása:

neve:, beosztása:

neve:, beosztása:

neve:, beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges – nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Az ellátott neve:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási terv	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az ellátottal:

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

Encs Város Önkormányzat által fenntartott

PAX Hálózatfejlesztő- Gondozási Központ

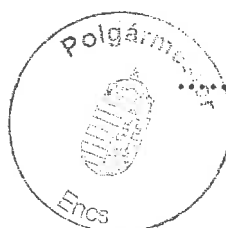
**IDŐSEK OTTHONA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

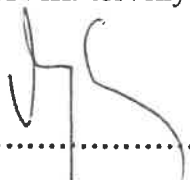


Készítette

G u l y á s n é K a l a p o s M ó n i k a
Intézményvezető

Jóváhagyom a Kormány által a veszélyhelyzetben alkalmazni rendelt a katasztrófavédelemről és a hozzá tartozó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján.




Mikola Gergely
Polgármester

Az Idősek Otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdése alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

I.

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az Idősek Otthona közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II.

Az intézmény adatai (alapító okirat részletezése)

1. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával):

PAX Hálózatfejlesztő- Gondozási Központ

2. Az intézmény székhelye és telephelye

Az intézmény székhelye: 3860 Encs, Táncsics út. 2.

3. Alapítás ideje: 1987.07.01.

4. Ellátandó alaptevékenységek

4.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Az intézmény feladata elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolása, gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

4.2. Az intézmény tevékenysége Államháztartási szakágazat szerinti besorolása

873000 Idősek bentlakásos ellátása

4.3. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Alapellátás:

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

102031 Idősek nappali ellátása

102032 Demens betegek nappali ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104042 Család és Gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család és Gyermekjóléti Központ

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szakosított ellátás: *102023 Időskorúak tartó bentlakásos ellátása,*

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Idősek otthona (28 férőhellyel)

5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel

önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény.

Számlavezető intézményének neve: Kereskedelmi és Hitelbank Rt.

Bankszámla száma: 10402726-50494952-54571004 sz. költségvetési elszámolási számla.

6. Felügyeleti szerv

Az alapított szerv felügyeleti szerve: Encs Város Önkormányzata Képviselő-testülete.

7. Alapító szerv neve és címe:

Encs Város Önkormányzat (mint jogutód)

3860 Encs, Petőfi u. 75.

8. A fenntartó szerv(ek) neve és címe: *Encs Város Önkormányzata*

3860 Encs, Petőfi út 75.

9. Az Idősek Otthona működési területe:

Encs város, Abaújalpár, Abaújkér, Alsógagy, Baktakék, Beret, Büttös, Csenyéte, Csobád, Detek, Fáj, Felsőagy, Fulókércs, , Forró, Fancsal, Gagyapáti, Garadna, Gibárt, Hernádbüd, Hernádpetri, Hernádszentandrás, Hernádvécse, Ináncs, Kány, Keresztéte, Krasznokvajda, Litka, Novajidrány, Méra, Pamlény, Pere, Percse, Pusztaradvány, Szászfa, Szalaszend, Szemere települések közigazgatási területe.

10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény vezetője a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, 5 éves határozott időre pályázat alapján kinevezett intézményvezető. Az intézmény

vezetője felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

11. Az intézményi férőhelyek száma: 28 fő.

12. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

13. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

14. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

III.

Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

1.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend,
 - szakmai program,
 - SZMSZ,

- gazdálkodási szabályok (számviteli politika és kapcsolódó szabályzatai; pénztár és pénzkezelési szabályzat; az ellátottak pénzével kapcsolatos szabályzat;)
- a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
- az ételmezési szabályzat,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

Intézményvezető-helyettes:

Az intézményvezető helyettes magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető távollétében a vezetői és szakmai feladatokat a helyettes irányítja.

1.2.Idősek Otthona

Az ápolási, gondozási feladatok szakmai irányításáért felelős a krízis nővér.

Továbbá a szakmai munkát végző ápolók irányításáért.

A krízis nővér feladata, hogy

- az idősek otthonát az intézményvezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a mindennapi tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérje a szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a szakmai működést,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel
- bejelenti a Szt. 20/C. §-ában meghatározott adatokat a központi nyilvántartási rendszerbe (TAJ alapú nyilvántartás).

Ápolók feladata:

- az ellátottak részére az ellátott állapotához igazodó:
- fizikai,
- mentális, és
- életvezetési
- segítségnyújtása.
- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, melynek során figyelembe vételre kerül az ellátott szociális, testi és szellemi állapota,
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása,
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.

Gondozó feladata:

Terápiás munkatárs feladata(napi 4 órában):

2. A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető helyettes látja el a vezetői és szakmai feladatokat.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2.1. A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a részlegvezetői, valamint a csoport értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes szolgáltatások közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó szervezeti egységek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

3. Az intézmény számlaszáma

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank Rt
- a számlavezető pénzintézet címe: Encs, Petőfi u. 63-65
- a bankszámla száma és neve: 10402726-50494952-54571004

IV.

A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetéshez támogatást adnak a lakók és a lakók fórumai.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdekképviselői fórum.

1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal, illetve igény szerint össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

2. A lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni.

A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívnia. A lakógyűlést évente két alkalommal össze kell hívni.

A lakógyűlés célja, hogy

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

3. Érdekképviselői fórum

Az érdekképviselői fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza.

A fórum joga – többek között az -, hogy döntsön az elé terjesztett intézményi panaszokról, valamint hogy intézkedést kezdeményezzen.

V.

A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1.1.A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja középszintű vezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
 - a szakmai vezető illetve csoportvezető véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- A munkaköri leírástervezeteket a szervezeti egység vezetők illetve csoportvezetők készítik el, az intézményvezető jóváhagyásával
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni szükséges.

1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

1.5. Munkarend

A dolgozók munkarendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

1.6. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

A helyettest a csoportvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

(Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettes jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá.

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a székhelyén alkalmazhat bélyegzőket.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és

aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

4. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

6. Feladatok elvégzésének rendje:

Az állami fenntartó az Szt. 92/B. §-ában meghatározott feladataira figyelemmel, legalább évente egyszer ellenőrzi és ennek alapján átfogóan értékeli a személyes gondoskodást nyújtó intézmény működését. (1/2000 SzCsM rendelet 13. §)

VI.

SZMSZ mellékletek

1. számú melléklet: Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenység, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölése, az alaptevékenységek forrásai, valamint az alaptevékenység feladatmutatói

2. számú melléklet: A munkarend

3. számú melléklet: Szervezeti diagram

4. számú melléklet: Szervezeti ábra

5. számú melléklet: Szervezeti ábra / Telephely

6. számú melléklet: PAX – Gond. Központ létszám és szakképzettség megoszlása

VII.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Humánágazati Bizottság határozatával lép hatályba. Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

2020. november



Gulyásné Kallapos Mónika
Intézményvezető

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység

Alaptevékenység		Alaptevékenységen belül a kiegészítő, kiegészítő tevékenység megnevezése	Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály*	Az alap tevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)	Az alaptevékenység feladatmutató
Száma	Neve				
102023	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása		Ötv., Szoc. törvény	-beszedett térítési díjak, -normatív állami támogatás,	Férőhelyek 28(fő) száma

A munkarend

Az intézményben vannak rendes, és folyamatos munkarend szerint dolgozók.
Azt, hogy adott munkakörben milyen munkarend szerint kell dolgozni, munkaköri leírás tartalmazza.

Rendes munkarend szerint dolgozók munkarendje a következő:

- munkaidő hétfőtől- péntekig: 7.30-16:00.....
- munkaközi szünet: 12-12.20.....

A folyamatos munkarendben dolgozók munkarendje a következő:

- ápolónők:

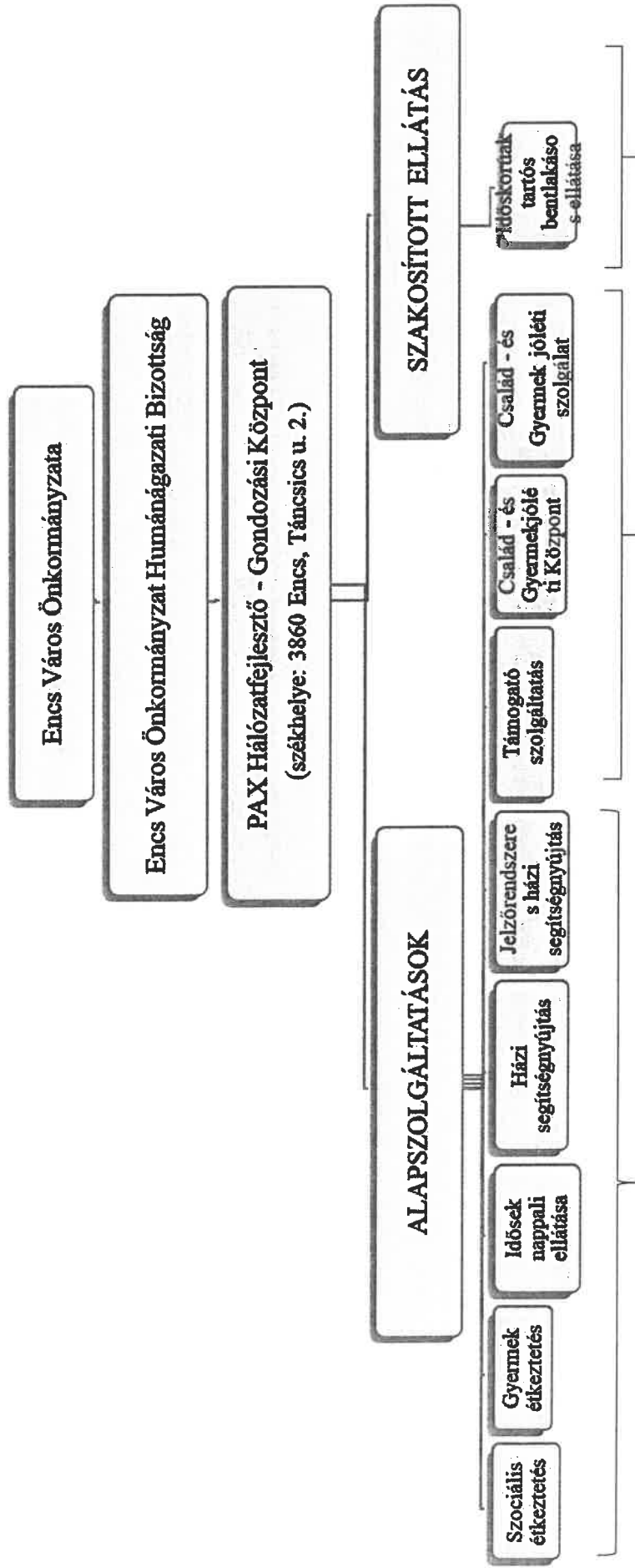
- reggel: 7 órától 19 óráig, munkaközi szünet: 9-9.20 és 13-13.25
- éjszaka: 19 órától 7 óráig, munkaközi szünet: 21-21.20 és 1-1.25

- takarító:

- reggel: 7.30 órától 16 óráig

PAX Hálózatfejlesztő – Gondozási Központ

Szervezeti egységek egymásra épülése, alá-fölrendeltségi viszonyai



Székhelye: Ellátottak számára nyitva álló helyiség:

3860, Encs, Táncsics út 2.

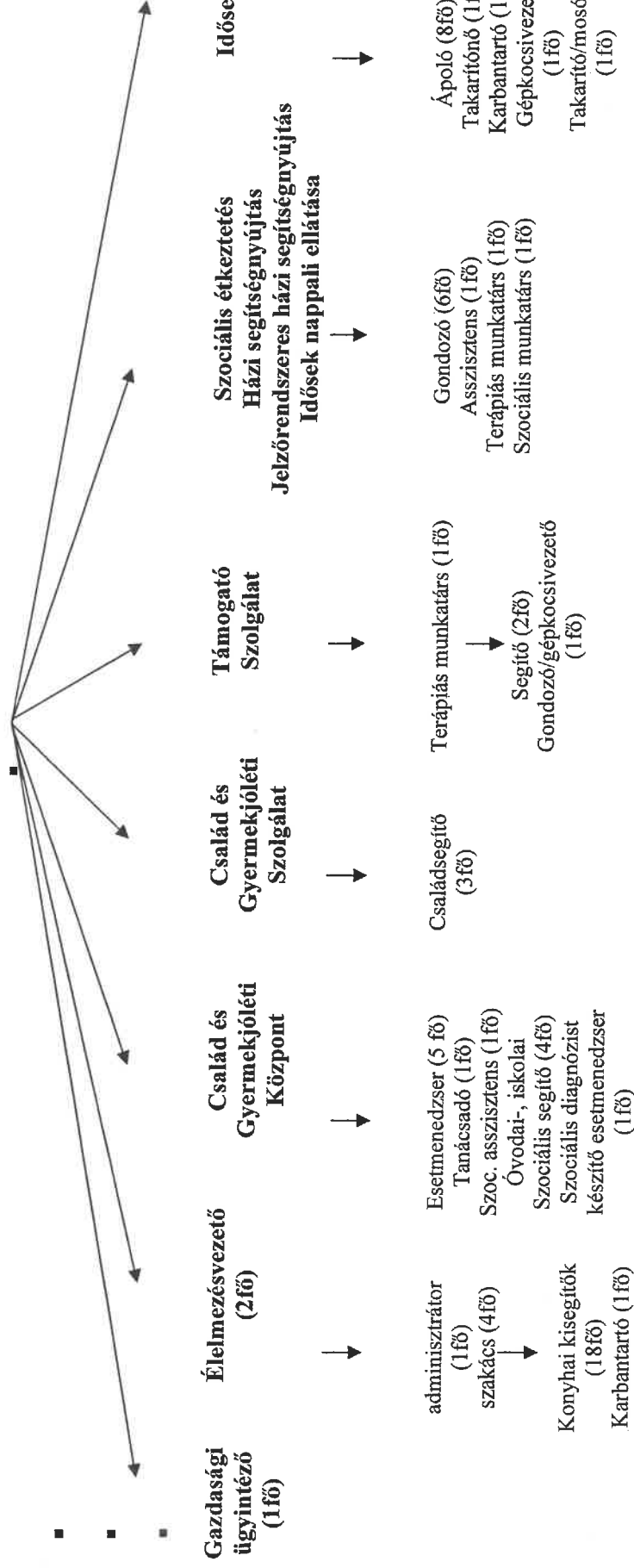
3860 Encs, Május 1 út 1.

3860 Encs, Táncsics út. 2.

▪ A PAX Hálózatfejlesztő - Gondozási Központ szervezeti ábrája

▪ PAX Hálózatfejlesztő - Gondozási Központ: Szervezeti egységek egymásra épülése, alá-fölérendeltség viszonyai

- Encs Város Önkormányzata, mint fenntartó
- Encs Város Önkormányzat Humánágazati Bizottság
- *PAX Hálózatfejlesztő - Gondozási Központ Intézményvezető*



PAX Hálózatfejlesztő Gondozási Központ

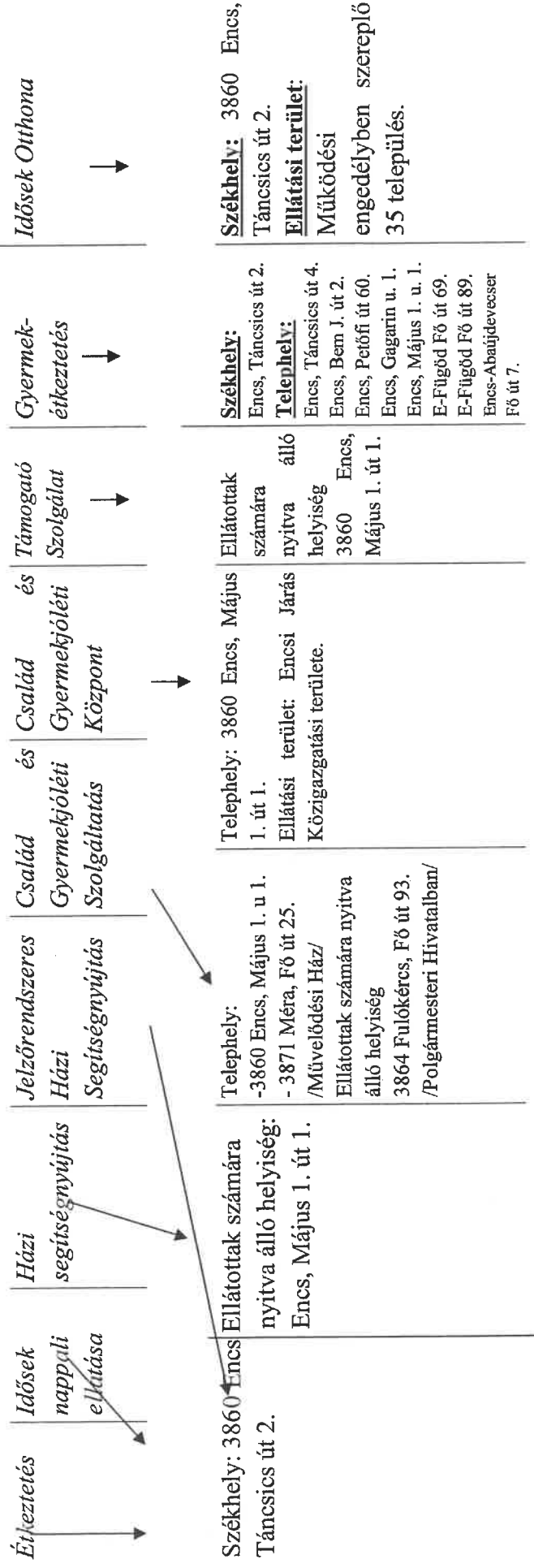
Szervezeti egységek egymásra épülése, alá - fölé rendeltség viszonyai

Encs Város Önkormányzata

PAX Hálózatfejlesztő Gondozási Központ (székhely 3860 Encs, Táncsics út 2.)

ALAPSZOLGÁLTATÁS

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS



**PAX HÁLÓZATFEJLESZTŐ - GONDOZÁSI KÖZPONT LÉTSZÁM ÉS
SZAKKÉPZETTSÉG MEGOSZLÁSA:**

FELADATKÖR	DOLGOZÓI LÉTSZÁM	SZAKKÉPZETTSÉG, VÉGZETTSÉG
SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSOK		
ÉTKEZTETÉS		
- ASSZISZTENS	1 FŐ	- SZOCIÁLIS ASSZISZTENS
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS		
- GONDOZÓ	4 FŐ	- SZOCIÁLIS GONDOZÓ ÉS ÁPOLÓ
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS		
- CSALÁDSEGÍTŐ	2 FŐ 1 FŐ	- SZOCIÁLIS MUNKÁS - család és gyermekvédelmi szakos pedagógus
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖPONT		
- ESETMENEDZSER	6 FŐ	SZOCIÁLIS MUNKÁS
- SZOC. D. ESETMENEDZSER	1 FŐ	SZOCIOLÓGUS
- TANÁCSADÓ	1 FŐ	SZAKVIZSGÁZOTT SZOCIÁL-PEDAGÓGUS
- SZOCIÁLIS ASSZISZTENS	1 FŐ	MENTÁLHIGIÉNÉS
- Óvodai-, Iskolai Szociális segítő	4 FŐ	MÚVELŐDÉSSZERVEZŐ
		SZOCIÁLIS ASSZISZTENS
		PEDAGÓGUS
		MEDIÁTOR/ PEDAGÓGIA SZAKOS NEVELŐ
		ÉRETTSÉGI
JELZÓRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS		
- GONDOZÓNŐ	2 FŐ	- SZOCIÁLIS GONDOZÓ-ÁPOLÓ
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT		
- TERÁPIÁS MUNKATÁRS	1 FŐ	- SZOCIÁLIS MUNKÁS
- SEGÍTŐ	2 FŐ	- SZOCIÁLIS GONDOZÓ-ÁPOLÓ
- GONDOZÓ/gépkocsivezető/	1 FŐ	- GÉPI FORGÁCSOLÓ
NAPPALI ELLÁTÁS		
- SZOCIÁLIS MUNKATÁRS		- SZOCIÁLPEDAGÓGUS
- TERÁPIÁS MUNKATÁRS	2 FŐ	- MENTÁLHIGIÉNÉS ASSZISZTENS
SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS		
IDŐSEK OTTHONA		
- INTÉZMÉNYVEZETŐ	1 FŐ	- SZAKVIZSGÁZOTT SZOCIÁL- PEDAGÓGUS
- GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	1 FŐ	- ÉRETTSÉGI
- ÁPOLÓ	8 FŐ	- SZOCIÁLIS GONDOZÓ ÉS ÁPOLÓ
gondozó		- ÁLTALÁNOS ÁPOLÓ ÉS
terápiás munkatárs		ASSZISZTENS
- GÉPKOCSIVEZETŐ	1 FŐ	- ÁPOLÓ
- TAKARÍTÓ/MOSÓNŐ	2 FŐ	- MG-I SZAKKÖZÉP ISK.
- ORVOS	1 FŐ	- 8 ÁLTALÁNOS
	(heti 4óra)	- BELGYÓGYÁSZ
- KARBANTARTÓ	1 FŐ	- IPARI SZAKMUNKÁS