

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
5742 Elek, Gyulai út 18.
fenntartó

TÁMASZ HÁZ
engedélyes telephelyének a

GONDOZÓ HÁZNAK

idős személyek ápolást gondozást nyújtó otthona

ellátási forma

S Z A K M A I P R O G R A M J A

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartó 1/2025 számú határozatával elfogadja a Támasz Ház (5744 Kevermes, Jókai út 71.) engedélyesének és telephelyének 2025. március 15. napjától hatályos, módosított szakmai programját mellékleteivel együtt.

Elek, 2025. március 17.

Hatályos: 2025. március 15. napjától.

.....
Humán Szolgáltató Központ
Képviselője
Humán Szolgáltató Központ
5742 Elek
Gyulai út 18.
Adószám: 18753387-2-04

TARTALOM

I. A szolgáltatás célja

1.) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

2.) a más intézményekkel történő együttműködés módja

II. Az ellátandó célcsoport megnevezése

III. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2 § 1) pontja szerinti szolgáltatási eleme közül a fenntartó által biztosítottak köre, a szolgáltatás részeként megjelenő tevékenységek

IV. Az ellátás igénybevételének módja

V. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

MELLÉKLETEK

Megállapodás

Házirend

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdése alapján

1.) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Intézmény megnevezése: GONDOZÓ HÁZ (továbbiakban intézmény)

Címe, elérhetősége: 5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.

Fenntartója: Humán Szolgáltató Központ

Elérhetősége: 5742 Elek, Gyulai út 18.

Tel./fax: 06-66/633-011

e-mail: elek.hszk@gmail.com

Az intézmény székhelye: 5744 Kevermes, Jókai utca 71.

Az intézmény telephelye: 5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.

A fenntartót képviseli: Humán Szolgáltató Központ Képviselője

Intézményvezető: Munkaszerződés alapján meghatározott személy.

Szervezeti formája: A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás, ápolást, gondozást nyújtó intézmény (továbbiakban intézmény)

Ellátási terület: Magyarország teljes területe

Az intézmény tárgyi feltételei a vonatkozó jogszabály szerint.

A Gondozó Ház a személyes gondoskodás keretén belül idősök tartós bentlakásos elhelyezését biztosítja. Az intézmény épülete Gyula város külterületén, a főút mellett helyezkedik el, autóbusszmegálló közvetlen az intézmény bejárata mellett, így az elérhetősége, megközelíthetősége optimális. Az intézmény építészeti kialakítása olyan atmoszférát teremt a lakók számára, hogy az biztosítja a kiegyensúlyozott élet lehetőségét.

Az épület korszerűen kialakított struktúrája lehetőséget ad egyrészt a közösségi tevékenységek, másrészt pedig az élethez szükséges intimitás megéléséhez. A közösségi helyiségekben, illetve a lakószobákban az akadálymentes közlekedés biztosított. A főbejáratnál akadálymentesített rámpa segíti a mozgásában korlátozott személyek belépését. Az egy, két, három- illetve négyágyas lakószobák mindegyikében az idős emberek igényeit figyelembe vevő, igényes, átgondolt bútorzat (szék, fotel, asztal, éjjeliszekrény) található. A lakószobákban a jogszabály által előírt 6 m²/fő biztosított.

Minden szobában biztosított a TV használata. A lakókat, vendégeket barátságosan berendezett közösségi terek várják.

Az épület udvarán igényesen kialakított park szolgálja a lakók pihenését, kikapcsolódását.

Az intézmény személyi feltételei: A vonatkozó jogszabály szerint.

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások betartásával az ellátást nyújtó a saját szervezeti felépítés és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal, amely munkakörbővítéssel is történhet a szervezetben.

A szakmai egységek létszáma:

- 1 fő intézményvezető,
- 8 fő ápoló, gondozó,
- 1 fő terápiás munkatárs.

Orvosi ellátás:

- Intézeti orvos (házi orvos) heti 4 órában.

Az intézmény alapeladata:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás biztosítása 30 fő részére.

Az intézmény az ellátottak részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67.§ (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja.

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

A fenntartó a bentlakásos intézményi ellátás körében okozott kár megtérítésére vonatkozó hatályos felelősségbiztosítási szerződéssel rendelkezik.

Az intézmény filozófiája, a szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, hogy a szociális alapellátás keretében nem gondozható, életkoruk és egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására nem, vagy csak segítséggel képes időszerű rászoruló személyek részére teljes körű ellátást biztosítson, továbbá az állapotuknak és helyzetüknek megfelelő ápolást és gondozást nyújtson. Célja, hogy az igénylők részére megteremtse a békés, nyugodt öregkort, figyelembe véve testi és szellemi adottságaikat.

Szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések

- A szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatásnyújtás.
- Információáramoltatás a szolgáltatásról.
- A 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet előírásai alapján előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot kell végezni az intézményi elhelyezés igénybe vételét megelőzően.

Alapfogalmak

1. Egészségügyi gondozás, ápolás:

Intézményünk szakápolási tevékenység végzésére működési engedéllyel rendelkezik, ezért az egészségügyi gondozás a gyógyító-megelőző ellátás része. Célja az egészség megőrzése, a betegség megelőzése, a beteg állapotromlásának megakadályozása, egészségének és munkaképességének helyreállítása, a gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése.

A beteg ember ellátása, segítése mindazon tevékenységek elvégzésében, melyek egészsége visszanyeréséhez, felépüléséhez /vagy békés halálhoz/ hozzájárulnak és amelyeket segítség nélkül is elvégezne, ha rendelkezne a szükséges erővel, akarattal és tudással. Az ápolónak fel kell ismernie a fennálló vagy lehetséges betegségek, rendellenességek jeleit, az ápoltság szükségleteit.

A szakápolási tevékenységek elvégzését egészségügyi szakképesítéssel rendelkező munkatárs végzi.

2. Gondozás:

A szolgáltatást igénybevevők korának, egészségi állapotának fogyatékoságának megfelelő a korszerű ismereteket és technikai eszközöket felhasználó – fizikai, egészségügyi ellátás, pszichés gondozás és foglalkoztatás együttes alkalmazása. Célja, hogy a szükséges mértékben- állapotuk és képességük szintjén- segítsük a mindennapi tevékenységeik végzésében.

Az ápolás-gondozás szabályai

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Ennek keretében biztosítani kell:

- 1) életkorának, egészségi állapotának megfelelő elhelyezést,
- 2) napi háromszori étkezést
- 3) ruházattal, textíliával való ellátást,
- 4) mentális gondozást
- 5) egészségügyi ellátás

Életkorának, egészségi állapotának megfelelő elhelyezés

A szolgáltatást igénybevevők sem életkor, sem betegség, sem szociális készségek tekintetében nem alkotnak homogén csoportot, - ellátásuk csak személyre szabott bánásmóddal, követelményekkel és szabályokkal lehetséges /ez nem mond ellent az általános szabályok betartására vonatkozó kötelezettségnek/. A szolgáltatást igénybevevők részére adott lehetőségek figyelembe vételével a

legnagyobb önállóságot kell biztosítani, ezért képességeinknek és igényeinknek megfelelően kell meghatározni:

- az ajánlott foglalkoztatási formák,
- az ápolási-gondozási szintet.

A személyre szabott ellátás /ápolás- gondozás- foglalkoztatás/ konkrét tartalmát /szintjét, illetve a kimenő szabályait az orvos, az intézményvezető, az ápoló- gondozó személyzet, terápiás munkatárs együttesen határozzák meg. A szolgáltatást igénybevevő állapotának változása esetén a rendszeres állapotfelmérés alapján bármikor a kimenőre, ellátási szintekre vonatkozó utasítást felül kell vizsgálni, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Az ellátott kérését a gondozási dokumentációban fel kell jegyezni.

Az intézményi ellátásban részesülő személyre gondozási tervet kell készíteni, mely 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.

Napi háromszori főétkezés, illetőleg kettő kisétkezés

Az intézmény az étkezést a bent lakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja. Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők étkeztetése keretében napi háromszori főétkezést, - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt - illetőleg két alkalommal kisétkezést biztosít. Orvosi javaslat vagy ellátotti igény szerint a diétás étkezést lehetővé teszi az intézmény. Az étkezések az ebédlőhelyiségben történnek, vagy indokolt esetben az ellátott állapotának figyelembevételével az ágy mellett.

A táplálkozás alkalmazkodik a szolgáltatást igénybevevők korához, egészségi állapotához. Az ebéd étrendjének változatosságáról az ételt előállító szolgáltató gondoskodik, ahonnan, mint szolgáltatást vásárolja az intézmény. A szolgáltatást igénybevevők saját ételkészítési módjait megfelelően becsomagolva, /névvel és a tárolási időpont kezdetének időpontjával ellátva/ hűtőszekrényben kell tárolni, figyelembe véve azt, hogy az étel megromolhat, ezért naponta kell ellenőriznie az intézményvezető által kijelölt személynek a hűtőszekrényben tárolt élelmiszereket és romlottság gyanúja esetén illetőleg az elhelyezés időpontja figyelembe vételével (elhelyezéstől számított 3. nap a felbontott élelmiszerek esetén) el kell távolítani.

Ruházattal, textíliával való ellátás

Az I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 46.§ (1) bekezdése alapján, az intézményben az ellátást igénybe vevő 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.

A szolgáltatást igénybevevő ruházata mindig tiszta, rendezett, ízléses és az évszaknak megfelelő kell legyen. A gondozó személyzet feladata, hogy a ruházat szennyeződését, elszakadását észlelje, tapintatosan figyelmeztesse a szolgáltatást igénybevevőt, szükség szerint segítse az öltözködésben. Az ágyban fekvő beteg ruházata kényelmes, tiszta legyen. Incontinens betegnél egyszer használatos pelenka használata javasolt. Az intézmény és a szolgáltatást igénybevevő személyi tulajdonában lévő

ruhanemük mosásáról, javításáról az intézmény mosodája gondoskodik. A saját ruházat leltárba vételéről beköltözés napján a műszakban lévő szakdolgozó gondoskodik. A leltár változásának (csökkenés, növekedés) vezetése naprakészen kötelező, felelős a műszakban dolgozó szakdolgozó.

Higiéné

A szolgáltatást igénybevevők egy része nem törődik saját és környezete tisztaságával, ezért fokozott figyelmet kell fordítani a személyi és környezeti higiénére. A gondozó személyzet feladata a higiénés szabályok betartása és betartatása. A rendszeres /napi mosakodás, fürdés ellenőrzése és a szükség szerinti segítségadás a gondozó személyzet feladata.

A takarítás minőségének és a fertőtlenítési előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, valamint a hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele a műszakvezető kötelessége. A lakoszobák, közösségi terek és az udvar rendben tartásába képességeik szerint a szolgáltatást igénybevevőket is be kell vonni.

Mentális gondozás

A mentálhigiénés ellátás célja, az egyéni bánásmód eszközeivel olyan lelki egyensúly megteremtésére (megőrzésére), mellyel a lakó képessé válik a megváltozott körülményekhez való alkalmazkodásra. A mentálhigiénés tevékenység által hozzájárulunk az életminőség megtartásához, javításához, a veszteségek feldolgozásához és a biztonságérzet kialakításához.

A gondozási terv és a foglalkoztatási terv szorosan egymásra épül. Fontos az otthonlakók életminőségének javítása, rehabilitációja. Az Idősek Otthona, mint új környezet a bentlakásos ellátást igénybevevő személyeknek lelki megrázkódtatással jár. Az előgondozás során megismerjük az idős szükségleteit, elvárásait, érdeklődési körét és mentális állapotát. Egyénre szabott bánásmód segíti az új környezetbe történő beilleszkedést, az ellátókkal történő ismeretség pedig segíti beilleszkedésüket az új otthonukba.

A mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás célja, az ellátottak aktivitásának megőrzése, fejlesztése a szomatikus-pszichés állapotok szinten tartása.

Formái:

- egyéni foglalkoztatás
- segítő beszélgetés
- kreatív foglalkozás
- művészeti foglalkozás

Foglalkozási szintek:

I. beteg, inaktív visszahúzódó gondozottak foglalkozása.

Cél: értelmes elfoglaltság biztosítása, figyelem lekötése, aktivitás javítása.

II. a foglalkozás iránt érdeklődő, megfelelő szomatikus-pszichés állapotúak az előbbi és rendszeres fizikai ténykedés csoportdinamika határainak terápiás felhasználása.

A mentálhigiénés ellátás formái:

- Személyre szabott bánásmód
- Konfliktus helyzetek megelőzése egyéni és csoportos beszélgetésekkel. A konfliktus megoldás nagy tapintatot igénylő feladat. Pozitív tulajdonságok erősítése, megoldási alternatívák közös

keresése, javaslatok. Konfliktus helyzetek megelőzése (tapasztalat által is). Egymással szembeni türelem, tisztelet megtartásának segítése. Udvariasság, etikett, a nyugalom megteremtése, betartásának elősegítése. Az egyéni elbeszélgetések rendszeresen ismétlődő rendszere. Feltáró beszélgetés, ahol a mély problémákra közösen keresünk megoldást, segítség a probléma megoldásában. Fontos ennek nyomon követése és visszatérni, ha nem sikerült. Ha sikeres erősíteni a megoldási stratégiákat. Szakember segítségét kérjük a megoldhatatlannak látszó problémákra. Segíteni kell a lakókat a pszichológus (külső személy) elfogadására, bátorítani a segítségkérésre, bizalom erősítésére.

- Szabadidő kulturált eltöltésének feltételei
- Az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételei
- Az érzelmi telítettséghez egyik legfontosabb momentum a családdal és a régi barátokkal való kapcsolattartás. Levél és képeslapok írásában is segítjük lakóinkat. Közös nagy ünnepeinkre is meghívjuk az ellátást igénybevevők kérésére hozzátartozóit, barátait.
- A gondozási tervek megvalósítása
- A hitélet gyakorlásának feltételei
- Segíti, támogatja az intézményen belül a kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését.

A demens ellátás programja

A mentális hanyatlás az időskor jellegzetes problémája. A mentálhigiénés munka preventív feladatot lát el az idős ellátottak mentális állapotának karbantartása során. A foglalkoztatási mentálhigiénés ellátás változatos aktivitását biztosító közösségi programokban nyilvánul meg (kreatív foglalkozások és készségmegőrzés). Az intézményben széleskörűen alkalmazott primer prevenció mellett szükség van a kognitív funkciók célzottabb megerősítésére, fejlesztésére.

Az idős emberek mentális állapotát nagymértékben meghatározza az, hogy aktív tevékeny életet tudnak-e számukra kialakítani, és segítünk megőrizni emberi kapcsolataikat. Igyekszünk széleskörű programokkal, inger gazdag, biztonságos egyéni és csoportos foglalkozást végezni.

A mentális hanyatlásban szenvedő lakók foglalkoztatásának célja a betegség lassítása. Az önellátás minél hosszabb ideig való fenntartása, elemi szociális funkciók megőrzése. A meglévő készségek és aktivitás megőrzése, esetleg fejlesztése, az emberi kapcsolatainak megőrzése. A demencia során nem vész el minden tanulási képesség, ezért olyan tevékenységeket találunk ki, ami a lakó akaratával egyezik, kedvvel végzi és kellemesen kifárasztja, sikerélményhez juttatja. A foglalkoztatás időtartama kb. 30-60 perc.

Állapotfelmérés eszközei

- Demencia központ Békés Vármegyei Központi Kórház Pándy Kálmán Tagkórházában elérhető, Gyulán. A lakók többnyire demencia vizsgálat nélkül érkeznek az intézménybe. Akinél szükséges az intézmény kezdeményezi a vizsgálatot. A középsúlyos demens beteget időközönként szükséges felülvizsgálni.
- Mini-mentál teszt alapján történik a demencia súlyosságának a felmérése, ezen túlmenően az orvos további vizsgálatokat rendelhet pl: CT, MRI stb.

A demens ellátottak ápolásának, gondozásának főbb szempontjai:

A demens ellátottak ápolása-gondozása komoly kihívást jelent az ápolók, gondozók számára. Nagyon fontos a demens betegek ellátása során a türelem, a megfelelő kommunikáció, a biztonságos környezet kialakítása. Az ellátottak a demencia különböző súlyossági szintjén lehetnek, tehát ennek megfelelően igen eltérő gondozást, foglalkoztatást igényelnek. Különösen nagy hangsúlyt kell fektetni a megelőzésére.

A foglalkoztatás (prevenció) remek alkalom a készségek fejlesztésére, és a kellemes, hasznos időtöltésen túl, figyelemelterelés is. Az idős ember figyelme maga felé fordul, és a testének működészavaraink eltűlése fordulhat elő. Az otthonban a közösség kovácsolásával elkerülhető az idős ember elmagányosodása.

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

Fontos az idős ember számára a saját élete irányításának képessége. Körültekintően kell a foglalkoztatás helyét és idejét kiválasztani. A helyszín kellemes, figyelmet felkeltő, vidám kisugárzású biztonságos legyen. Erre a célra az intézmény központi része az ebédlővel kifejezetten alkalmas. Fontos, hogy a foglalkozás rendszeresen mindig ugyanabban az időben legyen tartva, ne legyen túl hosszú.

Olyan légkört kell teremteni, hogy minden lakó érezze, várjuk, és számítunk rá. Mindig az odafigyelés, segítség, sikerélményhez juttatás, a pozitív példaadás a cél. Minden esetben tervezni kell a témát, anyagot kell gyűjteni, és le kell vezetni a programot. A lakók állapotától függően egyéni vagy csoportos foglalkoztatást valósítható meg.

Intézményi keretek között az ellátottak részére gondozási tervet kell készíteni, melynek, részét képezi a pszichés (mentális) gondozás.

Pszichés (mentális) gondozás, ellátás

Minden olyan tevékenység, melynek segítségével az ember lelki egyensúlyban marad, és az emberek közti kapcsolatai fennmaradnak, létrejönnek, esetleg elmélyülnek.

A mentálhigiénés ellátást intézményi keretek között megfelelő szakember végzi.

A gondozó, ápoló részt vesz ezen tevékenységek segítésében. Mindennapi munkája során, az ellátottak körüli teendők végzésekor, beszélgetésük alkalmával mentálisan is gondozza az intézmény lakóját.

A terápiás munkatárs tevékenysége

1. Előgondozás, ha az intézményvezető írásban megbízza

Az előgondozás szabályai:

- Az előgondozás keretében az intézményvezető vagy az általa írásban megbízott személy tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.
- Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának.
- Ha az intézmény szolgáltatása nem felel meg az igénybe vevő szükségleteinek, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.
- Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.
- Az előgondozás során az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.
- Ezzel egy időben megtörténik a gondozási szükséglet vizsgálata is.
- Az előgondozás elvégzését követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

2. A befogadás elősegítése

- Lakótársak előkészítése
- Az újonnan érkezettnek bemutatni az új környezetet
- Be kell mutatni a szobatársaknak, a többi lakónak
- Körbe kell vinni az épületben, tájékoztatni, mit, hol találhat
- Az elhelyezkedésben segítségére lenni
- A kialakult helyi szokásokkal megismertetni (étkezés, pihenés)
- Ismerkedő, célzott beszélgetések, melyek csökkentik a szorongást
- Ventilláció lehetősége
- Mérlegelni kell az új lakó állapotát
- Kiemelt feladat a fejlesztésére szoruló készségek megismerése
- Az egyéni gondozási terv előkészítése (adatgyűjtés)
- A hozzátartozókkal a kapcsolat felvétel

A befogadás, beilleszkedés, körülbelül 2-3 hetes időtartam. Ez alatt folyamatosan figyelemmel kell kísérni az ellátottat.

3. A terápiás munkatárs egyéni gondozási tevékenysége

- Életviteli támogatás (személyes tárgy bevitele, levélírásban segítségnyújtás)

- Egyéni foglalkozás a készségek megőrzése érdekében (a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása gondozóval közösen)
- A feszültség, szorongás oldása segítő beszélgetésekkel
- A lakótársak konfliktusainak kezelése (szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás)
- Kríziskezelés
- A kliens érdekvédelme
- Az egyéni gondozási terv elkészítésében segítség és a gondozás dokumentációja (a gondozási terv megvalósítása)
- Közösségi programok szervezés, a közösségi együttélés támogatása (segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését)
- Biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- Megteremti a hitélet gyakorlásának feltételeit

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

A mentális ellátás célja:

1. A bizalmatlanság oldása – oka: csalódott, zárkózott személyiség önbizalom hiány, félelem, hogy nem értik meg, a változás kényszere, szégyenérzet, az érzékszervek csökkent működése (félreértésre nem adhat okot).
2. A szorongás oldása – az új helyzettől való, alaptalan félelem.
3. A függőség érzésének csökkentése – a szükséglethez mért gondozás.
4. Kóros öregségtudat leküzdése – Az életlehetőségek beszűkülnek, ez elégedetlenséghez vezet. A megmaradt képességeket sem használja ki.
5. Kóros betegségtudat - Bizonyos betegségek, bizonyos dolgok végzésében gátolják. Feladat, megtartani a gondozottat az élet élvezetére, a megmaradt lehetőségek feltárására, kihasználására. Hasznos értelmes tevékenységhez juttatás. Az izoláció csökkentése, a társas kapcsolatok szervezésével
6. A környezet ártalmainak a megelőzése – a változásokra való elő- és felkészítés pontos tájékoztatással. Időt kell hagyni az alkalmazkodáshoz. Intézményben a szobatársak egymásra hatásának megfigyelése. A negatív érzelmekre hajlók ne befolyásolják a társaik hangulatát, az uralkodók ne használják ki a többieket.
Az intézményben a megfelelő házirend szolgálja az együttélést. A szabadságot és önállóságot biztosítja és az emberi méltóságot, tiszteletben tartja. (A szociális törvény szabályozza a házirendek tartalmát pl: eltávozás rendje, együttélés szabályai, látogatók fogadása, értékmegőrzés, alkoholfogyasztás.

A pszichés gondozás módszerei:

1. Bánásmód – természetes viselkedés, segítőkészség, együttérzés.
 - kellő tisztelet – megszólításában
 - bizalom felkeltése – érdeklődés, odafigyelés, titoktartás.
2. Az életkörülmények megismerése –
 - anyagi helyzet
 - lakáskörülmények

- étkezés szokások
- higiénés körülmények

3. Az életút megismerése – az egyéniség, és az életút összefügg, és kölcsönösen alakítják egymást. Az életciklusok irányított beszélgetéssel (exploráció) ismerhető meg.

4. A személyiség megismerése – Ismeretek, műveltség, tudás

- testi adottságok, kezűgyesség
- érdeklődési kör, hobbi
- érzelmi élete
- társas érdeklődés (nyitott vagy zárt)

Foglalkoztatás

Intézményünk igyekszik megtalálni, biztosítani azt a hasznos tevékenységet, programot, ami a lehetőségekhez képest fejlesztőleg hat a személyiségre, valamint a szabadidő hasznos eltöltését, a kulturált közösségi élet megteremtését szolgálja.

A foglalkoztatás célja: A testi-lelki egészség érdekében a gondozott állapotának megfelelő elfoglaltság biztosítása. Gondoskodunk az ellátott állapotától függően fizikai, és érdeklődésének megfelelő szellemi tevékenységekről is.

Ennek érdekében:

- az ellátottakkal való beszélgetést
- a világ aktuális híreiről szóló újságok felolvasását
- segítséggel a szabadban való sétát, sportot
- szabadidős, kulturális programok szervezését végezzük.

Sok közös programot szervezünk pl: ülősport, versmondó verseny, ünnepi előadásokat, zenés rendezvényeket, hiszen ezzel is közelebb kerülnek ellátottjaink egymáshoz és családiasabb légkör alakul ki.

Az idős embereknek is nagyon fontos, hogy sikerélménye legyen, ezért olyan programokat, foglalkoztatásokat szervezünk, ahol ezt átélhetik, és ezáltal érzik, hogy ők nem feleslegesek, még szükség van rájuk.

Lehetőség szerint kirándulást szervezünk és a környező települések nyugdíjasaival találkozókat, kulturális programokat, melyen igen kedveltek, sikerélménnyel teliek, sőt melyeken sok barátság is köttetik és így színesedik lakóink mindennapi élete.

Intézményünk működési keretein belül megvalósítható foglalkozások:

Kötetlen beszélgetés, majd a kitzúzott célzott, terápiás feladatok végrehajtása.

A feladat természetétől függően minél több önálló megnyilvánulás elérése.

A foglalkoztatás ideje alatt szerzett élmények, tapasztalatok összegzése.

A lakók érdeklődési körébe tartozó témakörök felismerése a következő alkalomhoz.

Események, megfigyelések dokumentálása.

Egészségügyi ellátás

- A szolgáltatást igénybevevők részére az állapotuknak megfelelő ápolási-gondozási szintet kell biztosítani.
- Felvételnél ellenőrizni kell a szolgáltatást igénybevevő korábbi egészségügyi dokumentációját. A szolgáltatást igénybevevők állapotának változását sorszámozott eseménynaplóban (átadófüzetben) műszakonként dokumentálni kell /1/2000.(1.7.) SZCSM rendelet 51. § (2)./
- Intézményünk biztosítja ellátottaink számára az orvosi ellátást.
- A szolgáltatást igénybevevő egészségügyi panaszairól, tüneteiről az illetékes orvost haladéktalanul tájékoztatni kell. Az orvos utasításait a szolgáltatást igénybevevők egészségügyi dokumentációjába, illetőleg az eseménynaplóban (átadófüzetben) is fel kell jegyezni. Az eseménynaplót az intézményvezető köteles ellenőrizni, a problémás eseteket megbeszélni /orvossal, személyzettel, fenntartóval/.
- Az ápolási feladatokat a szakma szabályai, illetve az orvos utasításai szerint kell végezni.
- A szolgáltatást igénybevevő jogában áll egészségi állapotáról felvilágosítást kérni, a róla készült egészségügyi dokumentációba betekinteni, a tervezett vizsgálatokról, terápiáról felvilágosítást kérni/kapni. Orvosi kérdésekben csak orvos adhat tájékoztatást. A szolgáltatást igénybevevő egészségi állapotára vonatkozó kérdései nem maradhatnak megválaszolatlanul. A gondozó tájékoztatást ad a kompetenciájába tartozó kérdésekről, orvosi kérdésekben a gondozottat az orvoshoz irányítja (erről az orvost haladéktalanul tájékoztatja).
- Az intézmény biztosít gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátást.
- Az intézmény házi-országa rendszeresen figyelemmel kíséri lakóink egészségi állapotát, gondoskodik a szükséges szűrővizsgálatok elvégzéséről, a gyógyszerrendelésről. Évente legalább egy alkalommal minden szolgáltatást igénybevevő orvosi vizsgálata szükséges.
- Az alap-gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítjuk. Az alap-gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást adunk az alapgyógyszerlista faliújságra történő kifüggesztésével.
- Lakóink eltávovása esetén legfeljebb egy havi gyógyszer adagot tudunk biztosítani, ezt meghaladó távollét esetén recepttel látjuk el ellátottjainkat.
- Az ápoló- gondozó személyzet feladata a szolgáltatást igénybevevő előírt szakvizsgálaton, időszakos szűrővizsgálaton, esedékes kontrollvizsgálaton való részvételének megszervezése, szükség esetén a vizsgálatra kísérés.
- Intézményen kívüli szakvizsgálat, kórházi kezelés esetén a szolgáltatást igénybevevő egészségügyi dokumentációját a vizsgáló / kezelő orvos rendelkezésére kell bocsátani. Az egészségügyi dokumentációt a kísérő ápoló-gondozó személy adja át az orvosnak.
- A szolgáltatást igénybevevő egészségügyi dokumentációját más intézménybe történő áthelyezés esetén külön kérés nélkül is továbbítani kell.

Lakóink szakorvosi, illetve sürgősségi, kórházi ellátása elsősorban Gyulán, a Békés Vármegyei Központi Kórház Pándy Kálmán Tagkórházában (5700 Gyula, Semmelweis u. 1.) történik.

Háziorvosunk heti két alkalommal rendel az erre a célra kialakított orvosi rendelőben.

Háziorvosi rendelés időpontja:

Szerda: 11:00-13:00 óráig
Péntek: 11:00-13:00 óráig.

Járó betegek vizsgálatára orvosi rendelőkben kerül sor, mozgásukban korlátozott ellátottjainkat lakószobáikban látja el háziorvosunk.

Otthonunkban a székhelyintézmény által biztosítva járóbeteg szakellátás keretében neurológus és pszichiáter szakorvos áll lakóink rendelkezésére.

Általános neurológiai járó-beteg ellátás rendelési ideje:

Kéthetente (páros héten) pénteken: 15:30-17:30 óráig.
Helye: Támasz Ház, 5744 Kevermes, Jókai u. 71.

Pszichiátriai járó-beteg szakellátás rendelési ideje:

Kéthetente (páratlan héten) pénteken: 15:30-17:30 óráig.
Helye: Támasz Ház, 5744 Kevermes, Jókai u. 71.

Gyógyszerelés

1. Gyógyszert csak orvosi utasításra vagy engedélyre, előírt adagban szedhetnek a szolgáltatást igénybevevők. Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap vezetése, nyilvántartása kötelező.
2. Minden szolgáltatást igénybevevő részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat. A szükség szerint rendelt gyógyszereket az ellátott nyilvántartó lapján tételesen jelölni kell. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban rögzíteni kell. Kábítószernek minősülő gyógyszer szükség szerinti kiadását az eseménynaplóban külön ki kell emelni (pl.: piros színnel).
3. Szükség esetén, orvosi utasításra a gondozónak ellenőrizni kell, hogy a szolgáltatást igénybevevő valóban lenyelte-e a gyógyszert.
4. A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket az intézményvezető az orvos általi javaslat alapján előírja. A gyógyszerek személyre szóló kiadagolását csak munkaköri leírásban (vagy megbízás formájában) arra feljogosított egészségügyi képesítéssel rendelkező személy végezheti.
5. Gyógyszer csere felismerése esetén az orvost haladéktalanul értesíteni kell, az eset körülményeiről részletes jegyzőkönyv készül. Jegyzőkönyv minimális adattartalma:
 - mikor észlelték a gyógyszercserét
 - ki észlelte a gyógyszercserét
 - ki hibázott
 - ki kapott olyan gyógyszert, amit nem neki rendeltek
 - mikor
 - milyen dózisban, hányszor
 - milyen következményeket, tüneteket tapasztaltak

- milyen beavatkozást, megelőző intézkedést tettek (pl.: hánytatás)
- mikor értesítették az orvost / mentőszolgálatot
- mikor érkezett orvos / mentő
- gondozott állapota orvosi vizsgálat alapján, orvos aláírása
- egyéb jelentős körülmények
- jegyzőkönyv készítésének dátuma
- érintett munkatársak neve, aláírása

6. Amennyiben az intézményi ellátásban felmerül a szükségessége kábítószernek minősített gyógyszerek alkalmazásának, akkor a kábítószernek minősülő gyógyszerek kezelésére, nyilvántartására, felhasználás ellenőrzésére felelőst kell kinevezni.

Felelősök:

- intézet orvosa
- intézményvezető

A kábítószernek minősített gyógyszerek beszerzését, tárolását, felhasználását legalább évente ellenőrizni kell, az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.

7. A kábítószernek minősülő gyógyszerekről a felelős sorszámozott nyilvántartó könyvet vezet. A kábítószernek minősülő gyógyszereket a többi gyógyszertől elkülönítetten zárt szekrényben, ezen belül zárt kazettában kell tárolni, a kazettába csak a felelős nyúlhat. A gyógyszer felelős napi, heti gyakorisággal /szükség szerint/ írásban /darabszámra/ adja ki a műszakért felelős nővérnek /gondozónak a kábítószernek minősülő gyógyszert. A kiadott gyógyszer felhasználását és műszakonkénti átadását az eseménynaplóban írásban dokumentálni kell. A kábítószernek minősülő gyógyszereket az ellátott egyéni gyógyszernyilvántartó lapján kiemelten kell feltüntetni.

8. A gyógyszerfelelős feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése, annak érdekében, hogy lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszer-készítmény felhasználásra ne kerülhessen.

9. A szolgáltatást igénybevevők saját kívánságuk szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket és gyógyhatású készítményeket, vitaminokat, melyek az ellátott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító-megelőző kezeléséhez, terápiájához nem feltétlen szükségesek. Ezen gyógyszer-, gyógyhatású készítményeket is ellenőrzött formában szedhetik.

A gyógyszerelés költségei

Az intézmény az I./2000.(1.7.) SZCSM rendelete szerinti gyógyszercsoportba, valamint a rendszeresen és eseti egyéni gyógyszerészükséglet 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 alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerészükséglet költségét az ellátást igénybevevő viseli, kivéve:

- az intézmény viseli a teljes költségét, ha az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének húsz százalékát, vagy az ellátást igénybevevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja

- részleges költségét, ha az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alap húsz százalékát, vagy azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybevevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybevevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

2.) Más intézményekkel történő együttműködés módja

A GONDOZÓ HÁZ együttműködni szándékozik a szociális szolgáltatási szektor szereplőivel, - civil, illetve egyházi szervezetekkel, intézményekkel, települési és megyei önkormányzatokkal, módszertani intézménnyel, szakmai szervezetekkel stb.– amelyek a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás biztosításánál az ellátottak érdekeit figyelembe véve a minőségi ellátások közvetítését tekintik feladatuknak. Az együttműködés módja eseti vagy rendszeres az együttműködési cél függvényében, megvalósulhat személyesen, telefonon, írásbeliség útján.

Az együttműködéssel érintett szervek:

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,
- az intézmény fenntartójával,
- a fenntartó alapszolgáltatást nyújtó intézményeivel,
- más szociális bentlakásos intézménnyel,
- a kormányhivatalok gyámügyi és igazságügyi főosztályaival,
- egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- megyei és városi bírósággal,
- ellátottjogi képviselővel,

minden olyan szervvel, hivatallal, amelyek az intézmény, illetve az ellátottak érdekeiben eljárnak.

Az együttműködés módjai:

Együttműködés a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal:

Az együttműködés során az intézmény segítséget kap azon eljárási rendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésében, amelyek segítik a szolgáltató tevékenységet, szükség esetén szakmai tanácsot kér. A Hivatal módszertani útmutatókkal, ajánlásokkal és egyéb kiadványokkal segíti az intézmény szakmai feladatainak teljesítését, az aktív szociálpolitikai eszközök alkalmazását. Az együttműködés folyamatos.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés kétirányú. Kezdeményezheti a fenntartó és az intézmény is. Történhet, szóban vagy írásban. Magába foglalja a fenntartóintézmény szakmai program szerinti tevékenység ellátásának ellenőrzését, illetve az intézménytől kért beszámolókat. Az együttműködés folyamatos.

A fenntartó alapszolgáltatást nyújtó intézményeivel:

Programok közös szervezése, lebonyolítása, adományok gyűjtése és fogadása. Az együttműködés folyamatos.

Együttműködés más szociális bentlakásos intézményekkel:

A más szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről. Az együttműködés folyamatos.

A kormányhivatalok gyámügyi és igazságügyi főosztályaival:

Gondnokság alá helyezés, környezettanulmány elkészítése, gondnokolt ügyében való közreműködés. Az együttműködés folyamatos.

Egyházakkal való együttműködés keretében:

Hitélet gyakorlása feltételeinek megteremtése, kórházban ápolott ellátottak számára lelki vigasz nyújtása.

Az együttműködés folyamatos.

Civil szervezetekkel:

Programok közös szervezése, lebonyolítása, adományok gyűjtése és fogadása. Az együttműködés folyamatos.

Megyei és Városi Bírósággal:

Az együttműködés folyamatos.

Ellátottjogi képviselővel

Az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés.

II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

Magyarország agglomerációjában élő generációk korfája öregszik. Egyre magasabb a nyugdíjasok, és az egyedülálló idősök aránya is, a fiatalabb generációkhoz képest. A nyugdíjas korúak rétege körülbelül 2,3 millió főt képvisel országosan, amelyből 1,5 millió a nők és 778 ezer a férfiak aránya. A férfiak több mint a felét a 60-69 éves korosztály képviseli. Jelentős részük még egészséges, munkabíró és igényli az aktív szellemi és fizikai hasznos munkavégzés lehetőségét. A nyugdíjas korú, 60-69 év közötti nők száma lényegesen magasabb, mint a férfiaké. Ezen nők egyötöd része eltartott, - vagy egész életében az volt, vagy aktív keresőként csak keveset dolgozott-, ami azt jelenti, hogy életvitelében a nyugdíjkorhatár elérése változást nem jelentett. A 75 év felettiekre általában az jellemző, hogy az idő múlásával már az évtizedek helyett az évek vagy egy-egy év is jelentős mértékben módosítja a közérzetet, a munkabírást, az életvitelt. Itt már folyamatosan növekszik azoknak aránya, akik betegségük, elesettségük miatt állandó, rendszeres gondozást igényelnek.

A háztartások helyzetének elemzéséből megállapítható, hogy továbbra is nő a csak öregkorúakból álló háztartások száma. Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket is kénytelen

megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek.

Az idősek otthonában az a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el, akinek a vonatkozó jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletét, vizsgálat alapján az intézmény vezetője megállapítja, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Igénybe veheti az ellátást a kérelmezővel legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékkal élő közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányban is, amennyiben írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – a 4 órás gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Ha a kérelmező személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

Szociális jellemzők, ellátási szükségletek

Az ellátást jellemzően időskorú személyek veszik igénybe, akik többnyire égzyszemélyes háztartásból érkeznek, gyenge egészségi állapotban, állandó folyamatos gondozást igénylően, önellátási képességük jelentősen csökkent, társas kapcsolataik, érdeklődési körük beszűkültek.

Ritkán fiatalabb, 60 év alatti személy is kérheti felvételét, aki betegségéből kifolyólag kerülhet felvételre, mert nem biztosított az otthoni ellátása.

Ellátási szükségletet, elsősorban az ellátást igénybevevők pszichés és fizikális állapota határozza meg. Ennek megfelelően szükségletként jelenik meg életkornak, betegség típusának megfelelő egészségi állapot megőrzése, szinten tartása, valamint fizikális igények kielégítése, személyi higiénia támogatása, önellátási képességek visszanyerése, mozgásfunkciók javítása, illetve a mentális állapot erősítése, szabadidő hasznos eltöltése, programok – rendezvények szervezése, önmegvalósítás céljából terápiás foglalkoztatás.

Ellátottak főbb megbetegedései: cardiovascularis betegségek, magas vérnyomás, szívbetegség, és a mozgásszervi megbetegedések, ízületi problémák, erek meszesedése, demencia.

III. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK SZAKMAI FELADATAIRÓL ÉS MŰKÖDÉSÜK FELTÉTELEIRŐL SZÓLÓ 1/2000. (I. 7.) SZCSM RENDELET 2 § L) PONTJA SZERINTI SZOLGÁLTATÁSI ELEME KÖZÜL A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTTAK KÖRE, A SZOLGÁLTATÁS RÉSZEKÉNT MEGJELENŐ TEVÉKENYSÉGEK

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. § 1 pontja alapján intézményünk az alábbi szolgáltatási elemet biztosítja:

- Gondozás.

A 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.

Az gondozási tevékenység megvalósulása egyénre szabottan, az ellátásban részesülő állapotának megfelelően, tervszerűen történik. A hatályos jogszabályok értelmében az ellátásban részesülő személy részére, abban az esetben, ha az ellátást legalább hat hónap időtartamra veszi igénybe, egyéni gondozási tervet kell készíteni.

A gondozási terv vagy annak módosítása a lakóval, illetve törvényes képviselőjével közösen kerül elkészítésre, hiszen eredményességének feltétele a lakó aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, mely csoportban részt vesz az intézményvezető, a gondozó, ápoló, terápiás munkatárs, az intézmény orvosa, a lakó, ha van törvényes képviselője.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott fizikai, mentális állapotának helyzetét
- az állapotjavulás, ill. megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

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

IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

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

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességében teljes mértékben korlátozott, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét,

indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

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

Az intézmény szolgáltatása Magyarország területén bejelentett lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárokra, a bevándoroltakra és a letelepedettekre, a hontalanokra, valamint a magyar hatóság által menekültként elismert személyekre terjed ki. Továbbá a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyre, amennyiben az ellátás igénylésének időpontjában az Szmvtv.-ben meghatározottak szerint a szabad mozgás és a három hónapot meghaladó tartózkodási jogát Magyarország területén gyakorolja és bejelentett lakóhellyel rendelkezik.

Az intézményvezető feladatai:

- Az ellátás igénybeviteléhez szükséges összes irat kézhezvétele napján az ellátásra vonatkozó igényt, sorrend felállításával nyilvántartásba veszi.
- A fenntartó megbízásából gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, melynek során elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot. Az előgondozásról adatlapot tölt ki. Az előgondozást végző személy az előgondozás során átadja a megállapodás tervezetét, valamint tájékoztatja az intézmény házirendjéről, és a várható térítési díj összegéről, és annak átadását elismerő nyilatkozattal igazolja.
- Megállapítja az intézményi felvétel lehetőségét, ha a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatának eredménye a III. fokozatot eléri, vagy ennek hiányában az ellátást igénylő, illetőleg a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja az egy főre jutó, mindenkori szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését és felvételét más szakmai szabály nem akadályozza.
- A fentiek hiányában elutasítja a kérelmet, melyről írásban értesíti a kérelmezőt/törvényes képviselőt, felhívja a figyelmet a jogorvoslati lehetőségre. Az ellátást igénylő kérelmére segítséget nyújt a további gondozási formák igénybevitelének lehetőségeiről. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- Az ellátást igénylő kérelmének jövedelem-, és vagyonyilatkozata alapján az intézmény vezetője az ellátás megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyont. Az intézmény vezetője fenntartó megbízásából konkrét összegben megállapítja a fizetendő személyi térítési díjat és arról az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét az ellátás igénybevitelét megelőzően írásban tájékoztatja.
- Amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, a jövedelem-, és vagyonvizsgálatot nem kell elvégezni.
- Írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménybe történő elhelyezésről. Az értesítés tartalmazza a férőhely elfoglalásának várható időpontját, az

intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

- Soron kívüli elhelyezési igény esetén, dönt annak teljesítéséről, vagy sorrendiségéről. Az intézmény vezetője az ellátást igénylő azonnali elhelyezéséről lehetőségei szerint gondoskodik, ha annak a helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben, illetve a beutaló határozatban fel kell tüntetni.

Soron kívüli elhelyezésre tarthat igényt:

- a külön jogszabályokban meghatározott feltételek szerint, vagy egyedül, vagy családban élő és az életvezetési feladatok ellátására nem képes segítség nélkül, vagy ezen képesség helyreállítása szükséges vagy
- egyedül élő és egészségi állapota miatt folyamatos ellátást igényel, és azt a háziorvosa igazolja, vagy
- egyedül vagy családban él, de a folyamatos ellátása a családban nem megoldott és a települési önkormányzat nem tud olyan szolgáltatást nyújtani részére, amellyel biztosítható saját lakókörnyezetében történő ellátása.
- Felkészül az új lakó fogadására, felkészíti az intézményben élőket és az ott dolgozókat az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása érdekében.
- A kérelmezőnek lehetősége van tájékozódni az intézményről bemutatkozó anyag, személyes látogatás alapján, melyek segíthetnek a döntésben, intézményválasztásban.
- A szolgáltatás igénybevételének rögzítése az intézményi jogviszony keletkezésével, a megállapodás aláírásával valósul meg.

A tartós ápolást és gondozást nyújtó otthonba kerülés súlyos trauma lehet akkor, ha az ellátott a beutalást az önálló életre való alkalmatlanság vagy az elhagyatottság bizonyítékeként éli meg. Még nehezebb a helyzet, ha a leendő szolgáltatást igénybevevő nem rendelkezik megfelelő belátási képességgel, és nem fogadja el az intézményi beutalás tényét.

Felvételkor az új szolgáltatást igénybevevő, illetőleg törvényes képviselője tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartamáról, feltételeiről, szolgáltatást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a szolgáltatást igénybevevő jogairól és kötelességeiről, szolgáltatást igénybevevő fizikai – kémiai korlátozásának módjairól, az otthon házirendjéről.

A fenntartó az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel/törvényes képviselőjével megállapodást köt. A **GONDOZÓ HÁZ** intézményvezetője a fenntartó által megállapodás megkötésére feljogosított személye.

Az intézményi ellátásban részesülő személyre gondozási tervet kell készíteni, mely 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.

V. AZ ELLÁTOTTAK ÉS SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak 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 követelményeit be kell tartani.

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

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

Ellátottak személyes tulajdonát képző és a mindennapi használati tárgyainak használatát, bevitelének körét, vagyon és értéktárgyak megőrzését, elhelyezését a Házirend szabályozza.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára, családi kapcsolataik ápolására, fenntartására, kapcsolattartásra, látogatók fogadására.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire is.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, ill. értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítség nyújtás céljából.

Speciális jogok:

Az ellátott törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézményvezető a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, eredményéről.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el.

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, ill. szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai

gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége, ügyfélfogadási rendje a mellékletben található.

A szociális ágazatban foglalkoztatott személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

VI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szociális intézmény fenntartója a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 2.§-a alapján a szociális ellátás igénybevételeinek feltételeiről, az eljárásról az ellátást igénybe vevőt tájékoztatni köteles.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- intézmény hirdetőtábláján kifüggesztéssel,
- esetlegesen hirdetményben, napi- hetilapokban, interneten,
- szórólapokon, potenciális igénybevevőkhöz, törvényes képviselőkhöz eljuttatva,
- személyesen, élőszóban: a fenntartó, illetve képviselőik útján,
- lakógyűlésen való kihirdetéssel.

A szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség:

A szolgáltatással kapcsolatos információ az intézményvezetőtől kérhető.

Az 1993. évi III. törvény 94/E. § (3) bek. alapján, az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény fenntartója évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére. A tájékoztató tartalmazza:

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

A kapcsolattartás lehetséges módjai:

Személyesen: az intézményben.

Telefonon: az intézményvezető biztosítja a telefonon történő mobil elérhetőséget az lakók, valamint hozzátartozóik számára, hogy az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára szükségleteiket, igényeiket. A fenntartó telefonelérhetősége is biztosított.

- Intézményvezető mobil telefonszáma: 06-70/376-66-51
- Fenntartó telefonszáma: 66/633-011.

Írásban: rendszeres ellátási igényüket, észrevételeiket és esetleges panaszukat az ellátottak írásban is jelezhetik a szolgáltatás fenntartójának.

- Fenntartó postai címe: Humán Szolgáltató Központ 5742 Elek, Gyulai út 18.

- Fenntartó email címe: elek.hszk@gmail.com
- Intézmény postai címe: 5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.

MELLÉKLETEK

MEGÁLLAPODÁS

I. A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött egyrésztől:

a **Humán Szolgáltató Központ** 5742 Elek, Gyulai út 18. mint a **GONDOZÓ HÁZ** (5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.) fenntartója (továbbiakban fenntartó) által megbízott – ellátást nyújtó intézmény vezetője (továbbiakban **Intézmény**).

másrésztől

- neve:
- születési neve:
- születési helye, időpontja:
- anyja neve:
- lakcíme:
- tartózkodási helye:
- TAJ száma:

mint az ellátást **igénybe vevő** (továbbiakban igénybe vevő), továbbá amennyiben az ellátást igénybe vevő cselekvőképességében **részlegesen korlátozott** vagy **teljesen korlátozott**, akkor a **törvényes képviselője** (továbbiakban törvényes képviselő):

- neve:
- születési helye, időpontja:
- anyja neve:
- értesítési címe:

(továbbiakban együttesen: **ellátást igénybe vevő**) között, a mai napon az alábbi tartalommal.

Felek megállapodnak abban, hogy ellátást igénybe vevő számon nyilvántartásba vett kérelme alapján az idősek otthona, mint ápolást, gondozást nyújtó intézmény tartós bentlakásos szociális szolgáltatót, ápolást-gondozást nyújt az alábbi feltételekkel:

Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást határozott/határozatlan (*megfelelő rész aláhúzendő*) időtartamra szólóan biztosítja.

Az ellátás igénybevételének kezdő időpontja: év hó nap

Amennyiben az ellátás határozott időtartamú, az igénybevétel befejező időpontja:

..... év hó nap

A próbaidő időtartalma: 90 nap.

II. A megállapodás tárgya

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló *1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)* hatálya alá tartozó szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója a **Humán Szolgáltató Központ** 5742 Elek, Gyulai út 18. szám alatt, *(amennyiben releváns:)* és a **GONDOZÓ HÁZ** 5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84. szám alatt személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást - ápolást, gondozást - nyújtó intézményt, idősök otthonát működtet.
2. Az ellátást nyújtó intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, (a megállapodás IV-es pontjában tételesen felsorolt) teljes körű ellátást nyújt, az ellátást igénybevevő mindenkori egészségi állapotának megfelelő II.1. pontban megjelölt intézményekben.
3. Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénybevevőt, normál elhelyezési körülményeket biztosító, funkciójának megfelelően, alaphútorzattal ellátott, a II.1. pontban megjelölt ingatlan lakószobájában/lakrészében helyezi el. **Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi, hogy lakrészébe az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is elhelyezni.**

III. A felek tájékoztatási kötelezettsége

1. Az intézménybe való felvételnél – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét.
 - a.) az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartamáról és feltételeiről;
 - b.) az intézmény által vezetett, az ellátást igénybevevőt érintő nyilvántartásokról;
 - c.) az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, és a távozás rendjéről;
 - d.) az érdekképviselői fórum, működéséről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, amelyek a Házirendben kifejtésre kerülnek;
 - e.) az ellátottjogi képviselőről, elérhetőségéről (telefon és e-mail), azzal, hogy fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.
 - f.) az intézményi Házirendről, (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került;
 - g.) az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról;
 - h.) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - i.) a fizetendő térítési díjról és a teljesítés feltételeiről, valamint a mulasztás következményeiről;
 - j.) a gyógyszerköltség viseléséről, az alapgyógyszer készletről;
 - k.) az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról,
 - l.) más, jogszabályban meghatározott feltételekről, így különösen az intézményi ellátás során készített ellátáshoz kapcsolódó szakmai dokumentációk (pl. gondozási terv) vezetésének kérdéseiről.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője a fentiek szerinti tájékoztatás megtörténtének tényét jelen megállapodás aláírásával igazolja.

2. Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője, jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik:

a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és tiszteletben tartásáról;

azon, intézmény által kért adatokról, melyek az ellátásra irányadó mindenkor hatályos jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz, a személyi térítési díj megállapításához, továbbá a jogosultság feltételeinek megállapításához szükségesek;

arról, hogy az intézmény által kért fenti pontban rögzített **adatokban bekövetkezett változásokról haladéktalanul írásban értesíti az ellátást nyújtó intézményt**, továbbá arról, hogy az adatváltozás bejelentésének elmulasztásából adódó következményeket vállalja;

- arról, hogy az ellátást igénybevevő nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátria betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha az elhelyezést igénylő vagy más személy az elhelyezés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy kötelezettséget vállal az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

3. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybevevőt/törvényes képviselőjét:

- a) az ellátást igénybevevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
- b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

IV. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

Az intézmény:

Az igénybevevő számára biztosítja a napi 24 órás felügyeletet.

Az igénybevevő számára biztosítja a lakhatást, az általa használt lakrészben az életvitelszerű tartózkodást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást.

Napi legalább háromszori főétkezésről, kétszeri kísétkézésről –, valamint orvosi javaslatra az orvos által előírt speciális étkezési lehetőséget (diéta, gyakoribb étkezés stb.) biztosít.

Biztosítja a rendszeres folyadékbevitelt.

Az ellátást igénybevevő az intézményben elsődlegesen a saját ruházatát viseli. Amennyiben az ellátást igénybevevő a szükség szerinti ruházattal nem rendelkezik, úgy az intézmény biztosítja részére a ruházattal és a textíliával való ellátást.

Az igénybevevő számára biztosítja a textíliák, ruházat mosását, javítását, a Házirendben meghatározott módon.

- Gondoskodik az ellátást igénybevevő mentális gondozásáról, ezen belül biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,

- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
 - a gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevő egészségügyi ellátásáról (egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és kórházi kezeléséhez való eljutásáról), gyógyszereinek beszerzéséről.
- Egészségügyi ellátás keretében térítésmentesen gondoskodik az alapgyógyszerkészletbe tartozó gyógyszerekről a házi orvos, kezelőorvos javaslata alapján, amely havonta felülvizsgálatra kerül. Gondoskodik az ellátást igénybevevő értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját a Házirend szabályozza.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről.
- Amennyiben az intézmény alapfeladatát meghaladóan is szervez programokat, szolgáltatásokat (pl. pedikúr, fodrászat, kozmetika, masször), azokért – esetenként – a szolgáltatás, ill. program önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díjat kérhet.

V. A személyi térítési díj, belépési hozzájárulás megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

1. Ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy jelen megállapodás IV. pontjában leírt szolgáltatások igénybevételéért a Szoc. tv. alapján személyi térítési díj fizetésére köteles.

A térítési díj fizetésre kötelezett személy, azaz az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, a jogosult tartását szerződésben vállaló, a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat köteles fizetni.

A térítési díjat az ellátás igénybevételének napjától havonta utólag kell megfizetni az intézmény számára a nyújtott szolgáltatásról kiállított számlán feltüntetett határidőig banki átutalással az **Otp Bank Rt.-nél vezetett **11733003-27318252** számú számlájára vagy **postai csekken** történő befizetéssel.**

A tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az intézmény köteles kiállítani a térítési díjról szóló számlát.

A térítési díj fizetésére kötelezett a mindenkorai térítési díjról külön értesítést kap.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve – amennyiben a térítési díj fizetésre kötelezett önkéntes fizetési nyilatkozatot nem tesz – az ellátásban részesülő havi jövedelmének 80%-át.

Amennyiben az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 80 %-a nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Amennyiben az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 80 %-a nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az

intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ebben az esetben az ellátott ingatlanvagyonára jelzálogjog jegyezhető be. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén – a fenntartó kérelme alapján – határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére költőpénz visszamaradjon, melynek havi összege nem kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a térítési díj úgy van megállapítva, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál).

Amennyiben az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmében, valamint esetleges jelentős pénz- és ingatlanvagyonának mértékében változás történik, az ellátott/törvényes képviselője köteles ezen változás tényét írásban bejelenteni az intézménynek a változást követően haladéktalanul.

A személyi térítési díj összege a kötelezett írásbeli kérelmére a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. A fenntartó térítési díjkedvezmény elbírálására vonatkozó jogkörét az intézményvezető hatáskörébe utalta.

Az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője az III. pontban foglalt ellátásért 2024. év hó napjától kezdődően napi 5500.-Ft azaz: ötezer-ötszáz forint, személyi térítési díjat köteles fizetni.

2. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy az a jelen megállapodásban meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

3. Távollét esetén fizetendő térítési díjak

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátást igénybevevő a **két hónapot (62 napot) meg nem haladó** távolléte idejére, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Az ellátást igénybevevő **két hónapot (62 napot) meghaladó** távolléte idejére

a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti

b) az *a)* pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

Távollétnek minősül az a nap, amelyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben és nem vesz igénybe intézményi étkezést.

Az intézményi jogviszony egyévi folyamatos távollét esetén megszűnik.

4. Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy **írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését 3 év időtartamra**, mely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátást igénylő/törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető más személy **írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és az ellátott számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését 3 év időtartamra**, mely időtartam meghosszabbítható.

5. Abban a nem kívánt esetben, ha a kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a személyi térítési díj fizetésére kötelezett személyt az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként írásban tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján, intézkedik a térítési díj hátralék behajtásáról.

6. Ha az ellátottnak, a törvényes képviselőjének vagy a térítési díjat megfizető személynek a személyi térítési díj összegével kapcsolatban kérése, kérdése van, elsősorban az intézményvezetőhöz, illetve a fenntartóhoz fordulhat.

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

7. Ellátást igénybe vevő vállalja, hogy a személyi térítési díj összegének megállapításához az Intézmény kérésére

- évente legfeljebb kétszer alkalommal jövedelemigazolást nyújt be,
- ingatlan és egyéb jelzáloggal terhelt vagyonáról nyilatkozik,
- nyilatkozik, hogy fennáll-e tartási vagy öröklési szerződés, illetve egyéb külön megállapodás szerinti jogviszonya, amely a személyi térítési díjfizetési kötelezettséget érinti
- az ellátást igénybe vevő egyéb jogviszonyából (pl. bérlet) származó jövedelemről nyilatkozik.

VI. Belépési hozzájárulás

fizet

nem fizet

1. A belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy kötelezettséget vállal arra, hogy az intézményi férőhely elfoglalásához **Ft** **az-az:**..... **forint** összegű belépési hozzájárulást fizet az intézmény fenntartójának az **Otp Bank Rt.-nél vezetett 11733003-27318252 számú számlájára.**

Belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy

- neve:
- születési neve:
- lakcím:

2. A belépési hozzájárulás összegét a fenntartó határozza meg, mely díjtételeket a hatályos Házirend melléklete tartalmazza. A belépési hozzájárulás mértéke évente egyszer változtatható.

3. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni:

- amennyiben az ellátott által került megfizetésre az összeg, akkor az ellátottnak vagy az örökösének,
- amennyiben a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta, akkor a kötelezettséget vállaló személynek vagy örökösének.

A visszafizetés részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

4. A belépési hozzájárulás megfizetése mellett elhelyezett ellátott, egyoldalúan, különösen rendkívüli egészségügyi okból, speciális gondozási szükséglet esetén, járványügyi okból, élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzetben, továbbá az Alaptörvényben szabályozott különleges jogrend esetén – amennyiben annak elrendelése az intézmény működését súlyosan és érdemben érinti –, valamint a fenntartó/intézmény érdekkörében felmerülő gazdasági okból mozdítható ki és helyezhető át a rendelkezésére bocsátott lakrészből.

Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a fent felsorolt helyzetekben az ellátást nyújtó intézmény jogosult – további erre irányuló hozzájárulás beszerzése nélkül – az ellátottat másik lakószobába elhelyezni.

5. Felek megállapodnak abban, hogy járványügyi okból, élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzetben, továbbá az Alaptörvényben szabályozott különleges jogrend – amennyiben annak elrendelése az intézmény működését súlyosan és érdemben érinti – esetén ezeket a körülményeket minkét fél érdekkörén kívülállóként kezelik (vis major helyzetként), így a visszatérítés szabályai nem alkalmazhatóak.

6. Amennyiben a 4. pontban megjelölt körülmények, helyzetek tartósan, esetlegesen véglegesen fennmaradnak továbbá, amennyiben az ellátott – az intézményi orvos szakvéleménye alapján – egészségi állapota, speciális gondozási szükséglete 3 hónapot meghaladó időtartamban fennáll és az ellátott állapota, szükséglete tartós javulásának nincs realitása, úgy a befizetett belépési hozzájárulás elszámolása az alábbiak szerint történik meg:

a) fenntartó/intézmény érdekkörében felmerülő gazdasági okból (épület átalakítás, felújítás, beruházás stb.) történik a kiköltözés, úgy a felek megállapodnak abban, hogy a kiköltözést követő napot figyelembe véve a visszatérítés szabályai szerint kötelesek egymással elszámolni.

b) amennyiben az ellátott egészségi állapota, speciális gondozási szükséglete indokolja az áthelyezést, úgy a kiköltözést követő 3 hónapot követően felek a visszatérítés szabályai szerint kötelesek egymással elszámolni (ebben az esetben az itt meghatározott 3 hónapot felek együttesen úgy tekintik, mint ha az ellátott az eredeti lakoszoba/apartman használatára lett volna jogosult).

Ellátási kötelezettség fennállása esetén az ellátás nem tagadható meg a belépési hozzájárulás megfizetésére nem képes igénylőtől.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
az ellátást igénybevevő halálával;
a megállapodás írásban történő felmondásával;
egyévi folyamatos távollét esetén.

Az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor:

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- **ha az ellátást igénybevevő a Házi rendet súlyosan megsérti, az intézményi jogviszony megszüntetésére (30 napos) felmondási idő figyelembe vételével kerül sor,**
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz ha:
hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
vagyonai, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

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

- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A Házirend súlyos megsértése esetének kivételével az intézményvezető részéről kezdeményezett felmondás esetén a felmondás időtartama 90 nap.

Az ellátást igénybe vevőt is megilleti a felmondás joga. A felmondás időtartamát – figyelemmel a fenntartói érdekekre – a felek **30 napban** határozzák meg.

A felmondási idő vagy a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozat kézbesítését követő naptól, vagy amennyiben a nyilatkozat időpont megjelölést tartalmaz, akkor attól a naptól kezdődik.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve az ellátást igénybevevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;

az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;

a visszafizetendő belépési hozzájárulásra, és

minden olyan dologra melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem lehet bevonni az elszámolásba – a szándékos károkozás kivételével – a lakrész újra festéséhez, továbbá funkcionális átalakításához, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybevevő, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

VIII. Nyilatkozat adatkezeléshez

Az ellátást nyújtó intézmény az ellátott, a törvényes képviselő, a megnevezett hozzátartozó, valamint a kérelmező nagykorú gyermekére, továbbá a tartásra bíróság által kötelezett, illetve azt tartási szerződés alapján vállaló személy vonatkozó adatait az *1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról* rendelkezései alapján nyilvántartja. Szolgáltató az ellátott adatait a *415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői*

nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről alapján az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) rögzíti.

Ellátott, törvényes képviselő kijelenti(k), hogy az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet), az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb hatályos jogszabályi rendelkezések által biztosított jogaikról, az intézmény jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából végzett adatkezelési tevékenységről tájékoztatásban részesült(ek).

Aláírásukkal valamennyi, jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés tényét és jogalapját tudomásul veszik, így különösen a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének, valamint országos jelentési rendszerben történő kötelező adatrögzítés tényét, illetve az esetleges hatósági megkeresések alapján történő adattovábbítást.

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez

Igénybevevő/törvényes képviselő önkéntesen hozzájárulnak, hogy a hozzájárulásuk alapján kezelhető adataikat az intézmény az átvett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelhesse.

Aláírásukkal hozzájárulnak, hogy az intézményben, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programokon az ellátást igénybe vevő személyről/törvényes képviselőről fénykép-, videó, illetve hangfelvétel készüljön, és azok az intézményi szolgáltatások népszerűsítése, valamint tájékoztatás céljából az intézmény honlapján/közösségi oldalán megjelenjenek. Tudomásul veszik, hogy nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén.

Tudomásul veszik, hogy a nyilvánosságra hozatalra vonatkozó hozzájárulás a jövőre vonatkozóan bármikor visszavonható, azonban a korlátozás az internetes technológia természetéből adódóan, kizárólag a visszavonó nyilatkozat megtételét követő időszakra köti az intézményt.

Aláírásukkal hozzájárulnak, az intézményben működő térfigyelő kamera rendszer működéséhez.

A fenti tájékoztatás alapján a fénykép-, videó és hangfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez hozzájárulok:

IGEN

NEM

IX. Záró rendelkezések

1. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békés úton, egyeztetéssel kívánják rendezni.

2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor jogszabályok, továbbá a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

3. A megállapodás módosítására csak valamennyi szerződő fél közös megegyezése alapján kerülhet sor. A jelen megállapodás érdemi rendelkezését érintő jogszabály vagy egyéb körülmény módosulása esetén a felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a megállapodást együttesen módosítják.

4. **Felek együttesen rögzítik, hogy jelen megállapodás szerint az ellátás igénybevételével, illetve nyújtásával kapcsolatban azt követően keletkeznek jogaik és kötelezettségeik, amennyiben a VI. 1. pontjában rögzített ellátás kezdő időpontjáig a vállalt belépési hozzájárulás egy összegben megfizetésre kerül. Felek együttesen rögzítik, hogy amennyiben eddig az időpontig nem kerül megfizetésre a belépési hozzájárulás összege, az ellátási jogviszony nem jön létre és az intézményhez ismételt kérelmet kell benyújtani az ellátás igénybevétele iránt.**

Alulírott igénybevevő /törvényes képviselő a jelen megállapodást elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag önként írom alá. Kijelentem, hogy a mai napon a *megállapodás, értesítés személyi térítési díj megállapításáról, valamint az adatkezelési tájékoztató az ellátotti/ gondozotti jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelésről, valamint a Házirend* egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt,

.....
ellátást igénybevevő/törvényes képviselő

.....
fenntartó

.....
belépési hozzájárulás
megfizetését vállaló személy

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

H Á Z I R E N D

5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.

Fenntartó:
Humán Szolgáltató Központ
5742 Elek, Gyulai út 18.

I. fejezet

A házirend célja, hatálya

E házirend célja, hogy a **GONDOZÓ HÁZ** bentlakásos intézmény mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja, az itt élők szabad közösségének fizikai ellátásához, egészségügyi és pszichés ellátáshoz, foglalkoztatásához való jogait az együttélés alapvető szabályait, a jogosultak érdekvédelmét, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat megállapítsa annak érdekében, hogy a szolgáltatást igénybevevők nyugalma az intézmény működése zavartalan legyen.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szolgáltatást igénybevevőjére, az intézmény dolgozóira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. fejezet

Az intézményi jogviszony

A jogviszonyt a megállapodás keletkezteti, a hatálybalépés a férőhely elfoglalásának napja.

Az intézményi jogviszony az intézményi gondozás megszűnéséig/megszüntetéséig tart.

III. fejezet

A szolgáltatást igénybevevők és a dolgozók kapcsolata

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és szolgáltatást igénybevevőinek egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és a toleranciát.
- Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a szolgáltatást igénybevevővel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt ill. annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- A dolgozó a szolgáltatást igénybevevőktől sem pénzbeli sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási

kötelezettségének érvényesítéséről és a szolgáltatást igénybevevők személyiség jogainak tiszteletben tartásáról.

- Az intézmény biztosítja szolgáltatást igénybevevői számára az intézeti rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Elhelyezési lehetőségek:

Ellátottjainkat 1,2,3,4 ágyas lakószobákban helyezzük el. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak elkerülése érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani. A lakószobákban mindenki zárható szerkényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A zárható szekrényben romlandó élelmiszer tárolása szigorúan tilos.

Az Intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az Intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására. Tilos bárki megkárosítása, értéktárgyainak, készpénzvagyonának, személyes használati tárgyainak eltulajdonítása.

Az Intézmény valamennyi igénybe vevőivel szembeni elvárás, hogy az Intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe. Kérjük, hogy különösen a szobatársak, de valamennyi lakótárs nyugalma legyenek tekintettel. Az ellátott köteles életvitelét, hangnemét, tevékenységét úgy alakítani, úgy viselkedni, hogy az intézményben élők pihenését, tevékenységét nem zavarja, egészségüket, lelki állapotukat ne veszélyeztesse és kedvezőtlen megítélését ne idézze elő. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. Az Intézmény ellátottjai az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő stb.) szabadon használhatják. Az otthon ellátottja más ellátott által használt lakószobában az ott lakók zavarása nélkül tartózkodhat.

Az Intézmény jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

Az Intézmény Házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad. Az ellátottak agresszív, durva magatartást nem tanúsíthatnak, azzal sem lakótársaikat, sem a gondozókat nem zavarhatják.

Az Intézményben az intézmény ellátottjai az arra kijelölt helyen dohányozhatnak. A cigarettacsikkek eldobálása nem elfogadható. Az otthon környezetének rendezettsége mindannyiunk közös érdeke.

Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 21 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangoskodást és egyéb, mások nyugalmaát zavaró tevékenységeket.

Ügyintézés:

Ellátottjaink kérésére ügyeik intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk. Kéréseikkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki a legjobb tudása és lehetősége szerint törekszik a megoldásra, a probléma elhárítására.

Az Intézmény havonta lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást nyújtunk az ellátottak részére az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény ellátottjai szabadon kifejezhetik véleményüket és javaslataikat.

Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az intézmény ellátottjai korlátozás nélkül kapcsolatot tarthatnak lakótársaikkal.
2. Az együttélés szabályaiban foglaltakat kérjük betartani.
3. A hozzátartozókkal való kapcsolattartás a látogatók fogadásával, valamint eltávozás formájában történhet.
4. Havonta egy alkalommal lehetőség van az intézményben telefonálásra, amennyiben hozzátartozóval szeretne a lakó kommunikálni.

IV. fejezet

Új ellátott felvétele :

1. A felvétel a szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselőjének kérelme alapján, gondozási szükséglet vizsgálat elvégzésével történik.
2. A felvételhez szükséges érvényes kérelmet, a kérelmező, és /vagy a törvényes képviselője nyújtja be az intézményvezetőnek.
3. Az intézménybe való beköltözés időpontjáról a sürgősség és a férőhelyek alakulásának megfelelően az intézmény vezetője dönt.
4. Az intézmény vezetője az előgondozást, gondozási szükséglet vizsgálatot megszervezi.
5. Felvételkor az új szolgáltatást igénybevevő tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartamáról, feltételeiről, szolgáltatást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a szolgáltatást igénybevevő jogairól és kötelességeiről, szolgáltatást igénybevevő fizikai – kémiai korlátozásának módjairól, az otthon háziarendjéről.
6. A szolgáltatást igénybevevő illetőleg törvényes képviselője a beköltözéskor írásban nyilatkozik arról, hogy a Házi rendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.
7. A szolgáltatást igénybevevő az intézménybe, elhelyezési és raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

Az intézménybe /korlátozás nélkül/ behozható személyes ingóságok:

- személyes ruházat és lábbeli /lehetőleg: legalább 2 váltás, a szezonnak megfelelő felsőruházat, 4 váltás fehérnemű, törölköző, pizsama, zárt cipő/. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása nem oldható meg.
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök / evőeszköz, pohár, tálca /
- személyi használati tárgyak /különösen óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép /
- cserepes virágok,
- lakószobák díszítésére szánt: falikép, fényképek, kisebb dísz tárgyak

Szükség szerint: 1 db - kerekesszék,

Intézményvezetővel egyeztetve:

- bútor, hűtőszekrény, mosógép, nyugágy, stb

8. Ruházat: Az ellátást igénybevevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatja. A szolgáltatást igénybevevő részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha az a szolgáltatást igénybevevő saját jövedelméből, készpénzvagyonából ez nem lehetséges.

A szolgáltatást igénybevevő saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. /Szükség esetén a megjelölésben a személyzet segítsége nyújt/. Az intézményi és ellátotti személyi tulajdonában lévő textíliák mosásáról, illetőleg apróbb javításáról intézményünk gondoskodik. Kérjük, hogy a mosásra szánt ruhaneműt a gondozó nővérnek a délelőtti órákban adják át. Az ágyneműk cseréjét az ápolók végzik minden 2. hétfőn, vagy szükség szerint. Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért az ellátottaknak külön fizetni nem kell. Az Intézmény az ellátottak részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, sampon, WC papír) biztosítja.

9. A behozott személyes használtban tartott ingóságok, értékek megőrzésére megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, a szolgáltatást igénybevevőket is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő ingóságokért elsősorban tulajdonosuk felel. Kérünk minden szolgáltatást igénybevevőt, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értékű tárgyakat tartsanak maguknál.

V. fejezet

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az intézményi felvételnél az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy, tájékoztatást ad a szolgáltatást igénybevevő, hozzátartozója, illetve a törvényes képviselője számára:
 - az intézményi ellátás tartalmáról és feltételéről,
 - a szolgáltatást igénybevevők jogait érintő, érdekeit képviselő szervezetekről, működésük

rendjéről, a szolgáltatást igénybevevők érdekvédelme fejezetben leírtak szerint.

- A szolgáltatást igénybevevőket érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásokról, különösen /pl.: hozzátartozók, illetve törvényes képviselő adatai, a szolgáltatást igénybevevő vallása, temetkezés helye elhalálozás esetén, gyógyszerérzékenység, ételallergia stb./
- A szolgáltatást igénybevevő valamint hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről,
- panaszjog gyakorlásának rendjéről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás, nem teljesítés következményeiről.

2. A szolgáltatást igénybevevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője az intézménybe történő felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni V. 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- a személyazonosítás céljából a szolgáltatást igénybevevő vagy hozzátartozója, illetve törvényes képviselője köteles a szolgáltatást igénybevevő személyazonosításra alkalmas okmányait (személyi igazolvány vagy útlevél, és lakcímkártya) a beköltözéskor bemutatni illetőleg az intézmény részére átadni, vagy pótlásukról haladéktalanul gondoskodni,
- gondnokság alatt álló szolgáltatást igénybevevő esetében a törvényes képviselő kötelessége, hogy személyi adataiban beállt változást haladéktalanul bejelentse az intézmény vezetőjének, vagy megbízottjának.

VI. fejezet

Értékmegőrzés

Az intézmény lehetőséget biztosít, hogy a behozott érték- és vagyontárgyait az ellátást igénybe vevő megőrzésre átadhatja az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek. Az átadás – átvétel elismervény formájában dokumentálásra kerül.

Az intézmény csak azoknak az érték- és vagyontárgyaknak, valamint készpénznek a biztonságos megőrzéséről gondoskodik, amelyet az ellátást igénybe vevő megőrzésre átadott.

A szolgáltatást igénybevevők értéktárgyainak és készpénzének kezelése: A szolgáltatást igénybevevők ingó és ingatlan vagyontárgyainak kezeléséről és nyilvántartásáról, illetve a költőpénz kezeléséről az intézményvezető gondoskodik a pénzkezelési szabályzat alapján.

Az értékek kiadása a szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselője kérésére tanuk jelenlétében történik. Az értékek átvételét a szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselője aláírásával igazolja.

VII. fejezet

A TÉRÍTÉSI DÍJ

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A térítési díjat, mint kötelezett

a) az ellátást igénybe vevő jogosult,

b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,

c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,

d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,

e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a c) -e) pont alattiak a továbbiakban együtt: tartásra köteles és képes személy) köteles megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat,

a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,

b) és bentlakásos ellátás esetében a vonatkozó jogszabály szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ

A kötelezett által fizetendő térítési díj összege a személyi térítési díj, amelyet a fenntartó konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, kivéve, ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot. Ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot, a személyi térítési díj összege nulla. A személyi térítési díj összege a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegéről a fenntartó az ellátás igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át, (1993 évi III. tv. 117. § (2) bek. b) pontja).

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri,

- a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását.

A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Ha az intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díjat, a fenntartó megállapítja a személyi térítési díjat

a) az ellátásban részesülő havi jövedelme,

b) az ellátásban részesülő jelentős készpénz vagy ingatlan vagyona (Szt. 117. § (4) bek.), ezek hiányában

c) a tartásra köteles és képes személy havi jövedelme figyelembevételével.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a költőpénz összege visszamaradjon.

A személyi térítési díjat

a) a gondnokság alatt álló kötelezett esetén a törvényes képviselő;

b) a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult;

c) az a) -b) pontban nem szabályozott esetekben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

A személyi térítési díjat a kötelezett havonta utólag fizeti meg a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

Az ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. Amennyiben a lakó két hónapot meghaladóan egészségügyi intézményben van, akkor a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át fizeti meg, minden más esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti meg.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távollét, illetve a bejelentett, de az előzetesen megbeszélt időpontra vissza nem térő ellátott.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A tartós bentlakásos intézményekben a térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha az ellátott az intézményi étkezést nem veszi igénybe.

ESETI TÉRÍTÉSI DÍJ

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az eseti térítési díj fizetését külön megállapodásban kell meghatározni.

BELÉPÉSI HOZZÁJÁRULÁS MEGFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A szociális intézmény fenntartója az 1993. évi III. tv. 117/C. § 1. bekezdése alapján 15 férőhely esetén a férőhely betöltése előtt belépési hozzájárulás megfizetését határozza meg.

A belépési hozzájárulás összege:

Egy ágyas elhelyezés esetében:

2.500.000, - Ft, azaz kétmillió- ötszázezer forint/ fő, összesen: 3 férőhely

Két ágyas elhelyezés esetében:

1.500.000.- Ft, azaz egymillió- ötszázezer forint/ fő, összesen: 12 férőhely

A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg.

A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.

Ellátási kötelezettség fennállása esetén az ellátás nem tagadható meg a belépési hozzájárulás megfizetésére nem képes igénylőtől.

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.

A KÖLTŐPÉNZ

A jövedelemmel nem rendelkező szolgáltatást igénybe vevő részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

Költőpénzt kell biztosítani annak a szolgáltatást igénybe vevőnek 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.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 20%-ánál.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában történik.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

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

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról az alábbiak szerint kell gondoskodni:

- Az ellátást igénybe vevők részére elhelyezett letéti pénz elhelyezése zárható szekrényben, páncélkazettában történik, felelőse az intézményvezető.
- Az ellátást igénybe vevő részére átvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton rögzíteni kell, azt személyes nyilvántartású letéti lapon rögzíteni kell.
- Az intézményi elhelyezett a költőpénzt saját maga kezelheti, a letétben elhelyezett készpénz kiadása heti egy alkalommal történik hétfői napon. A készpénz kiadása a terápiás munkatárs feladata két tanú jelenlétében. Az ellátást igénybe vevő részére a pénzfelvételt kiadási pénztárbizonylaton rögzíteni kell.
- A pénzhez nem értő lakók részére történő személyes szükségletek felmérése /törvényes képviselő nyilatkozata alapján/, azok kielégítését szolgáló beszerzések a terápiás munkatárs feladata. A beszerzéseket igazoló áru átadását két tanú és az ellátást igénybe vevő kiadási pénztárbizonylaton aláírásával igazolja. A számla leadása a vásárlás napján a terápiás munkatárs feladata.
- A térítésre nem kötelezhető ellátottnak a törvényben meghatározott összegű költőpénzét az intézmény biztosítja. Az ellátást igénybe vevő részére történő személyes nyilvántartású letét vezetése, a pénzfelhasználás nyilvántartása, az elszámolás vezetése az intézményvezető feladata.

VIII. Fejezet

Napi rend

Felkelés ideje: reggel 6.30-tól úgy, hogy a reggeliig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára.

Lefekvés ideje: Fürdés, illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarják. / legkésőbb 22 óráig /

Étkezések ideje:

Az étkezés két csoportban történik:

reggeli 07.30 - 8.30 óráig,

kisétkezés	10.00 -10.30 óráig
ebéd	12.00 – 13.00 óráig,
kisétkezés	15.00 - 15.30 óráig,
vacsora	17.30 - 18.30 óráig,

A napközbeni csendes pihenő időpontja: 13-15 óra.

IX. fejezet

Étkezés

A szolgáltatást igénybevevők napi háromszori főétkezésben, illetőleg naponta két alkalommal kisétkezésben részesülnek, diétás étrendet szükség szerint biztosítunk. A megadott időponton kívüli étkezést csak az igazolt távollét esetén, külön kérésre lehet igénybe venni.

Általános szabályok:

- A járóképes szolgáltatást igénybevevők az ebédlőben étkeznek. A fekvőbetegek részére a gondozók a szobába viszik az ételt.
- A csomagba érkezett vagy látogatótól kapott élelmiszert műanyag dobozban, hűtőszekrényben /névvel és az elhelyezés dátumával ellátva/ lehet elhelyezni. Az élelmiszer tárolása a közegészségügyi követelményeknek megfelelően történik a vonatkozó szakmai szabályoknak megfelelően.

X. fejezet

Tisztaság, tisztálkodás: az intézményi szolgáltatást igénybevevőknek és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására. A fennjáró szolgáltatást igénybevevők időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket, igény és szükség szerint. A fürdéshez a személyzet részéről segítség biztosított.

- az önellátásban segítségre szoruló szolgáltatást igénybevevők, fekvőbetegek személyi higiénéjére a gondozók folyamatosan felügyelnek, borotválás és hajvágás az intézményen belül biztosított,
- a tisztálkodáshoz az alapvető tisztálkodó szereket az intézmény biztosítja.

XI. fejezet

Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek: A foglalkoztatási formák széles skálájának alkalmazása – egyéni foglalkoztatás, segítő beszélgetés, kreatív foglalkoztatás, művészeti, mozgás terápia, munka jellegű foglalkozások stb.- egyénre szabottan, (foglalkoztatási szint meghatározásával) a képességek és készségek figyelembevételével. Szabadidős program keretében séta, könyvtárlátogatás, múzeum látogatás, bográcsolás, szalonnasütés biztosítása.

Nappali tartózkodás: a reggeli befejezését követően fennjáró szolgáltatást igénybevevők szobájukat szíveskedjenek elhagyni, hogy a lakószobák takarítása zökkenőmentesen megtörténhessen. Nappali tartózkodásra főként a foglalkoztatókat, a közös helyiségeket és az udvart vegyék igénybe.

Foglalkoztatás: minden szolgáltatást igénybevevő számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle foglalkozás áll rendelkezésre.

XII. fejezet

Vallásgyakorlás

Mindenkinek joga van a gondolat, a lelkiismeret és a vallás szabadságára, mely jog magában foglalja a vallás vagy más lelkiismereti meggyőződés szabad megválasztását vagy elfogadását. Mindezen jog magában foglalja továbbá azt a szabadságot, hogy vallását és meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon akár egyénileg, akár másokkal együttesen és nyilvánosan vagy magánkörben nyilváníthassa. A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az intézményben élők személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni és közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben vagy a helyi egyházi közösségben van lehetőség.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra. Az ellátottak szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti. Az egyéni vallásgyakorlás színhelye az intézményben kialakított imasarok. Az ellátottjainktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XIII. fejezet

Gyógyszerköltség

Az intézmény az I./2000.(1.7.) SZCSM rendelete szerinti alapgyógyszer-csoportokba, valamint a rendszeres-, és eseti egyéni gyógyszereszközlet 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 gyógyszer-csoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszközlet költségét az ellátást igénybevevő viseli, kivéve:

- az intézmény viseli a teljes költségét, ha
- az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének húsz százalékát, vagy
- az ellátást igénybevevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja

- részleges költségét, ha az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alap húsz százalékát, vagy azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybevevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybevevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

XIV. fejezet

Eltávozás/kimenő

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

XV. fejezet

Látogatás

A szolgáltatást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Látogatások rendje: a hozzátartozókat, meghívott vendégeket munka és munkaszüneti napon 9.00-11.00-ig, illetve 14.00-17.00-ig.

Kérjük a látogatókat, szíveskedjenek az intézményvezetőnek, vagy műszakban dolgozóknak jelezni érkezésüket, hogy azt feljegyezhessek. A látogatókat a szolgáltatást igénybevevők a közös helyiségekben fogadhatják.

Levelezés:

- a szolgáltatást igénybevevők leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérik.
- a levelek feladásához az intézmény segítséget nyújthat a szolgáltatást igénybe vevő kérésére.

Telefon:

- Az intézmény 06-70/334-7028 telefonszámán lehet a szolgáltatást igénybevevőket hívni, illetve részükre üzenetet hagyni.
- A szolgáltatást igénybevevők havonta egyszer az intézmény telefonját használhatják.

XVI. fejezet

Szabadság, eltávozás

A szabadság, eltávozás feltételei:

- megfelelő fogadó háttér / lakás, család /
- meghívás
- egészségi alkalmasság
- gondnok hozzájárulása az eltávozáshoz írásban.

A feltételek megléte esetén az eltávozást az intézményvezető engedélyezi. A szabadságra bocsátásról az intézményvezetője igazolást állít ki.

Az egybefüggő, hosszabb idejű engedélyezett eltávozás esetén a fogadó háttér felelőssége fennáll. (a család, aki fogadja hetekre, hónapokra, vállalja az ellátást, gyógyszerbevétel felügyeletét stb.)

Az éves szabadság korlátlan. (max. 1 évig lehet egybefüggően távol lenni)

Az intézmény nyitvatartási ideje

Nyitvatartási rend: Minden nap 8.00 órától - 18.00 óráig.

XVII. fejezet

Az intézményi ellátás megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodást az igénybevevő vagy az intézmény fenntartója felmondja. Ilyen esetben a felmondási idő három hónap.

A felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, (Az intézmény házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha a lakó társai nyugalmát, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad. Az ellátottak agresszív, durva magatartást nem tanúsíthatnak, azzal sem lakótársaikat, sem a munkavállalókat nem zavarhatják.)
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő- fizetési kötelezettségének jogszabály szerint nem tesz eleget.

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

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

Az intézményi jogviszony megszűnésekor/megszüntetésekor a megállapodásban szereplő felek, továbbá az ellátást igénylő halála esetén annak örököse(i), illetve a feladatellátásra kötelezett jogutód egymással elszámolnak:

- a személyi térítési díjjal (hátralékkal, túlfizetéssel),
- az intézmény által leltár szerint személyes használatba adott tárgyi eszközökkel,
- intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár összegével,
- megőrzésre az intézmény részére átadott vagyontárgyakkal, letéti pénztárba leadott készpénzzel,
- az ellátást igénybe vevő tulajdonában álló, az intézmény által vezetett személyi leltárban szereplő dolgokkal.

XVIII. FEJEZET

Kártérítési kötelezettség

A szolgáltatást igénybevevő köteles a szándékos-, vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő és a fenntartó által megkötött biztosítással nem érvényesíthető kárt megtéríteni.

XIX. FEJEZET

Érdekképviselési Fórum működésének szabályai

Az intézménnyel jogviszonyban állók érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetén az Érdekképviselési Fórum látja el.

Az érdekképviselési fórum

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

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- 2 fő választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül,
- 1 fő választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül
- 1 fő választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében,
- 1 fő kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviselésében

Az Érdekképviselési Fórum összehívásáról az intézmény vezetője intézkedik.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg, melyre meghívást kapnak a szolgáltatást igénybevevők hozzátartozói, gondnokai, valamint az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője.

Az intézményvezető ismerteti az Érdekképviselési Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlévők között a konzultáció kialakulását, - lehetőséget biztosít a szolgáltatást igénybevevők, hozzátartozóik, a személyzet és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében. A találkozón jelenléti ív és az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Az Érdekképviselési Fórum meghallgatja a panaszost és az ügyben érintett feleket, mérlegeli a panasz jogosságát, szükség esetén megoldási javaslatokat dolgoz ki. Problémás esetben szakértő segítséget kérhet.

Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is. (nem jogszabályi előírás, mi határoztuk meg)

A jogosult és hozzátartozója panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki 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 jogorvoslással.

XX. Fejezet

Az intézmény alapfeladatát meghatározó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokért ellenértéket kérhet.

A borotválkozáshoz, illetve frizurakészítéshez szükséges anyagok (dauervíz, hajlakk, festék, borotvahab, arcszesz) megvásárlása az ellátottat terheli. Egyéb szolgáltatások díja (pedikűr, manikűr) az ellátottat terheli.

Az intézmény által szervezett különféle szabadidős programok, - kirándulás, üdülés, színház- és uszodalátogatás, - önköltsége elsősorban az ellátottat terheli. Az önköltség számításakor, az adott program járulékos költségeként figyelembe kell venni a kísérőként munkát végzők költségeit. Az önköltség összegéről az ellátást igénybevevőt tájékoztatni kell.

Az intézmény a székhelyéhez legközelebb eső egészségügyi szolgáltatáshoz való eljutást biztosítja alapszolgáltatásként. Az ezt meghaladó igényt egyéni kérelem elbírálása után biztosíthatja ellenszolgáltatás fejében.

Az intézmény az alapfeladatát meghaladó szolgáltatásokat térítési díj ellenében biztosíthatja pl. gépkocsi igénybevétele vásárlásra, kirándulásra, hozzátartozó látogatására, szabadidős tevékenységek során stb.

XXI. fejezet

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- o elkülönítéséről,
- o végtisztességre való felkészítéséről,
- o a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- o ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakos dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

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

Elek,

.....
Intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

A **Humán Szolgáltató Központ** - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján, - szociális intézmény fenntartójaként személyes gondoskodást nyújtó intézményt (továbbiakban intézmény) működtet. Az intézmény idősek tartós bentlakást nyújtó intézménye, szolgáltatását a működési engedélye szerinti ellátási területének megfelelően biztosítja.

1. Az intézmény székhelyének megnevezése: Támasz Ház (jelen szabályzatban a későbbiekben intézmény)

2. Az intézmény telephelyének megnevezése: Gondozó Ház (jelen szabályzatban a későbbiekben intézmény)

3. Az intézmény székhelye: 5744 Kevermes, Jókai utca 71.

4. Az intézmény telephelye: 5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.

5. Az intézményt fenntartó szerv: Humán Szolgáltató Központ 5742 Elek, Gyulai út 18.

6. Az intézmény felügyeleti szerv: Humán Szolgáltató Központ 5742 Elek, Gyulai út 18., illetőleg a működési engedélyt kibocsátó hatóság

7. A gazdálkodás jogköre: Az intézmény nem önállóan gazdálkodik.

8. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

szakágazat elnevezése: szociális ellátás szállás nyújtással - személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

- székhelyen: pszichiátriai betegek otthona 50 fővel
- telephelyen: idős személyek bentlakásos otthona 30 fővel

személyes gondoskodás keretében nappali ellátást biztosító alapellátás:

- székhelyen: pszichiátriai betegek nappali ellátása 30 fővel

9. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

- 1993 évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények feladatairól és működésük feltételeiről
- 1998. évi XXVI. Tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 29/1993. (II. 17.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

10. Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenységek köre és mértéke, annak forrásai:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt a fenntartó nevezi ki. Munkaviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat a Humán Szolgáltató Központ Képviselője gyakorolják.

12. Az intézmény személyisége: Nem önállóan gazdálkodó intézmény

13. Az intézmény képvisellete:

A munkáltatói irányítási és a fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető, egyébként a munkáltatói jogkör gyakorlója a Humán Szolgáltató Központ Képviselője. Intézményt képviseli az intézményvezető.

Bélyegző használat:

Az intézmény kör alakú bélyegzőt és téglalap alakú fejbélyegzőt, iktatóbélyegzőt használ.

A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, címe található.

A téglalap alakú bélyegzőn az intézmény neve, címe található.

Iktató bélyegzőn szereplő adatok: intézmény neve, címe kekezés, mellékletek, aláírás, irat cím.

Kiadmányozás:

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítéssel általa megbízott személy.

Kötelezettséget vállaló jogkörrel rendelkeznek:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek: A Humán Szolgáltató Központ Képviselője.

Ellenjegyzés

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője a Humán Szolgáltató Központ Képviselője.

Utalványozás:

Az utalványozó a Humán Szolgáltató Központ Képviselője.

Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén az aláíró:

Humán Szolgáltató Központ Képviselője.

Intézményi jogviszonnyal kapcsolatosan aláírás esetén az aláíró felek:

- intézményvezető

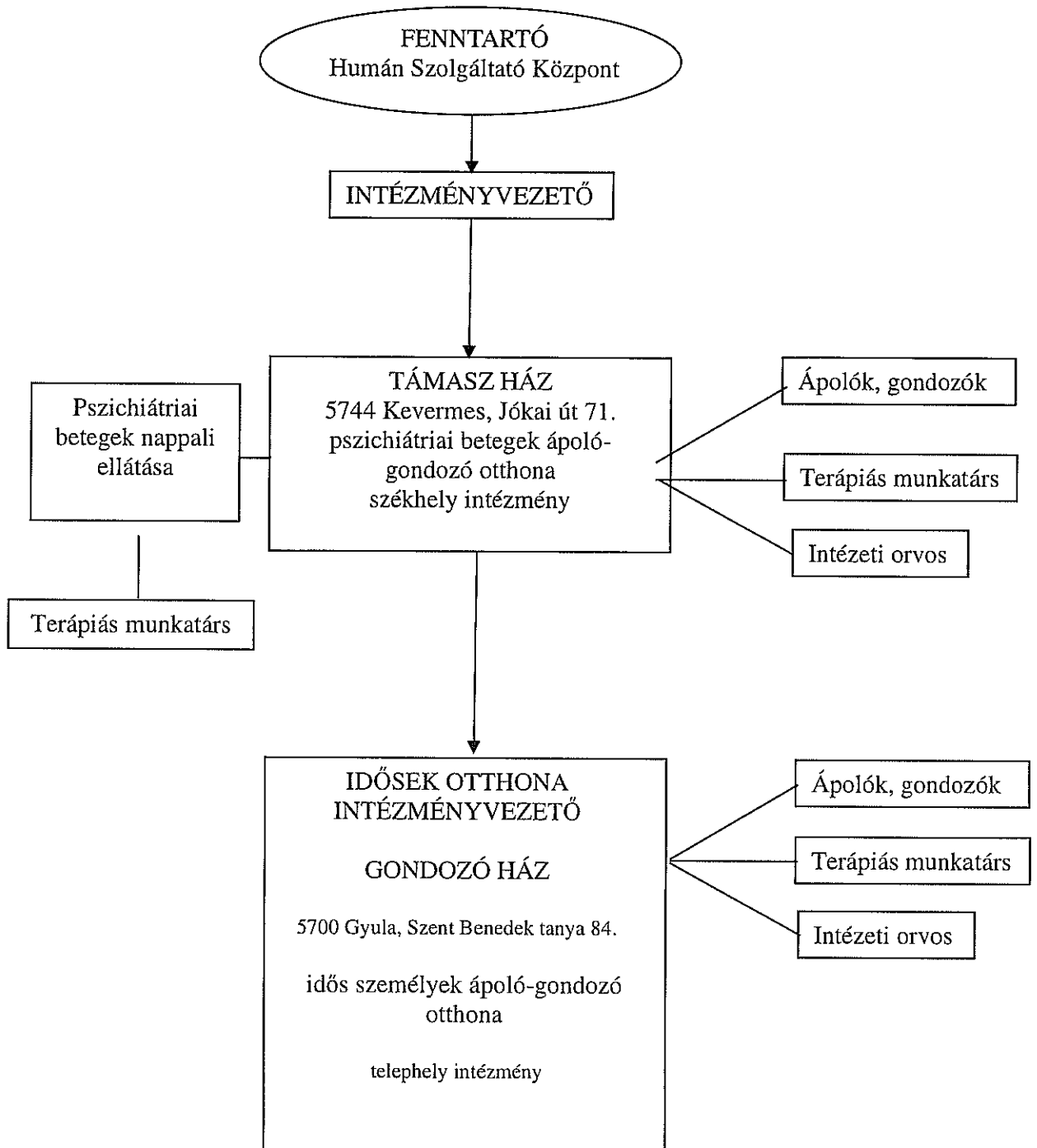
14. A Központ iratkezelése:

A Központ iratkezelési szabályzata alapján.

A Központ vegyes iratkezelést folytat.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

II. SZEVEZETI ÁBRA



III. TÖBB SZEMÉLYES GONDOSKODÁSI FORMA EGY SZERVEZETI KERETBEN TÖRTÉNŐ MEGSZERVEZÉSE ESETÉN A SZERVEZETI FORMÁT

Az intézményben két szakellátás és egy alapellátási forma működik integrált szervezeti formában. Az intézmény székhelyén 50 fő pszichiátriai betegek otthona, 30 fő pszichiátriai betegek nappali ellátása, telephelyen 30 fő idősek otthona.

IV. A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉNEK FELADATA

Az intézmény a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és szakmai programja alapján végzi a pszichiátriai betegek gondozását ellátási területén. Az intézmény biztosítja a szolgáltatást igénybevevők korának, egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai és egészségügyi ellátását, valamint a célszerű és hasznos tevékenységük megszervezését, foglalkoztatását. A személyes gondoskodás során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodni kell az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működéséről.

Az intézmény a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Az intézmény képviselője az intézményvezető.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1./ Gondozási részleg – 50 fős pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona

A gondozási részleg feladatai:

- Egészségügyi feladatkör:
 - ápolás, gondozás
 - gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátása
- Mentálhigiénés feladatkör:
 - pszichés gondozás
 - képesség megtartása lehetőség szerinti fejlesztése
 - a szolgáltatást igénybevevő családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatok

- kialakítása, fenntartása és segítése
 - egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése
 - szolgáltatást igénybevevők érdekvédelme
- Anyag-eszkögzdálkodási feladatok
 - gazdálkodási ellátási tevékenység, anyagtervezés
 - az éves felhasználások, a készletek alakulásának értékelése
 - a feladatváltozás, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése
 - terv készítés / irodaszerek, tisztítóanyagok, műszaki anyagok, fogyóeszközök, egyéb anyagok /
 - beszerzés készletezés
 - raktározás
 - leltározás
 - textilgazdálkodás / textília beszerzése, tisztítás, javítás csere, selejtezés. /
- Élelmezési feladatok – az ételt szolgáltatás vásárlás útján biztosítja az intézmény.
 - előkészítési feladatok
 - élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel
 - étel elosztás
- Karbantartási és felújítási feladatok
 - karbantartási, felújítási tervek készítése
 - műhelynaplók, anyagfelhasználás vezetése
 - kisebb építkezések, felújítások végrehajtása
 - gépjárművek üzemeltetése
 - karbantartási anyagok beszerzése, nyilvántartása.

2./ pszichiátriai betegek nappali ellátása – 30 fővel

A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását. Az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervezhet.

Az alapszolgáltatások köréből egy feladatellátásra berendezkedett intézmény egységes szervezeti keretek között. Feladatkörét a működési engedélye határozza meg. Feladatkörét ellátja: terápiás segítő.

3./AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYÉNEK FELADATA

Az intézmény a jogszabályi követelményeknek megfelelően a működési engedélye és szakmai programja alapján végzi az idősek gondozását ellátási területén. Az intézmény biztosítja a szolgáltatást igénybevevők korának, egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai és egészségügyi ellátását, valamint a célszerű és hasznos tevékenységük megszervezését, foglalkoztatását. A személyes gondoskodás során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodni kell az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működéséről.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

1./ Gondozási részleg – 30 fős idősek ápoló-gondozó otthona

A gondozási részleg feladatai:

- Egészségügyi feladatkör:
 - ápolás, gondozás
 - gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátása
- Mentálhigiénés feladatkör:
 - pszichés gondozás
 - képesség megtartása lehetőség szerinti fejlesztése
 - a szolgáltatást igénybevevő családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatok kialakítása, fenntartása és segítése
 - egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése
 - szolgáltatást igénybevevők érdekvédelme
- Anyag-eszközgazdálkodási feladatok
 - gazdálkodási ellátási tevékenység, anyagtervezés
 - az éves felhasználások, a készletek alakulásának értékelése
 - a feladatváltozás, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése
 - terv készítés / irodaszerek, tisztítóanyagok, műszaki anyagok, fogyóeszközök, egyéb anyagok /
 - beszerzés készletezés
 - raktározás
 - leltározás
 - textilgazdálkodás / textília beszerzése, tisztítás, javítás csere, selejtezés. /
- Élelmezési feladatok – az ételt szolgáltatás vásárlás útján biztosítja az intézmény.
 - előkészítési feladatok
 - élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel
 - étel elosztás
- Karbantartási és felújítási feladatok
 - karbantartási, felújítási tervek készítése
 - műhelynaplók, anyagfelhasználás vezetése
 - kisebb építkezések, felújítások végrehajtása
 - gépjárművek üzemeltetése
 - karbantartási anyagok beszerzése, nyilvántartása.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJÉT

A szervezeti egység szakmai együttműködésének rendje a munkaértekezletekben részleteződik.

Munkaértekezleten az intézményvezető tanácsadó, irányító szerveként működik.

A munkaértekezlet havonta egy alkalommal ülészik.

Összehívója az intézményvezető.

Résztevői:

- intézményvezető
- terápiás munkatárs
- ápoló és gondozók
- témától függően: meghívott munkatársak (a meghívás szóban is történhet), külsős személyek, esetleges meghívottak

Megtárgyalhatja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- a munkafolyamatokat, kompetenciákat
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai helyzetet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek
- a munka beosztást,
- a szolgáltatás során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit,
- az ellátásban részesülők egyéni gondozási tervének elkészítését, szükség esetén kiegészítését, ápolási tervvel,
- továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek

Az esetleges helyettesítések rendje:

Az intézményvezető tartós távolléte esetén szakmai helyettese a Humán Szolgáltató Központ intézményvezetője.

A terápiás munkatársat tartós távolléte esetén helyettesíti az intézményvezető.

Az egyes ápoló-gondozót az aktuális munkabeosztás szerinti ápoló-gondozó személy helyettesíti.

VI. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRE

Az intézmény gazdálkodási jogkörét a fenntartó gyakorolja, szakmai irányítási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik akként, hogy a fenntartónak ellenőrzési jogköre van.

Az intézmény folyamatos működési rendű.

Az intézmény munkarendjét az intézményvezető a helyi adottságok figyelembevételével készíti el. Az előírt munkaidőt és intervallumát a munkaköri leírás tartalmazza. A házirend mind a szolgáltatást igénybevevőkre, mind a dolgozókra kötelező előírásokat tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő Humán Szolgáltató Központ Képviselője gyakorolja akként, hogy a munkaviszonyhoz tartozó irányítási és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Intézményvezető munkaköre:

Feladatköre: vezeti, irányítja és összehangolja az Intézmény szakmai feladatait.

Felelős a jogszabályok, az intézmény SZMSZ-e valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.

Felügyeli az Intézmény iratkezelését, felelős az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért.

Munkáját a fenntartó irányítja, és annak felügyelete mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el.

VII. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

1.) Alapdokumentumok:

- a.) Működési Engedély
- b.) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c.) Házirend
- d.) Szakmai Program

2.) Az intézmény szabályzatai:

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat
2. pénzkezelési szabályzat
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. vagyónvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat
3. gépjármű használati szabályzat

IV. További szabályzatok

1. Telefonhasználati szabályzat
2. Balesetvédelmi szabályzat
3. Munkaruha juttatás szabályzata

Az intézmény nem rendelkezik Kollektív szerződéssel.

VIII. ÁLLOMÁNYTÁBLA

A Központ, valamennyi munkaköre, és azokhoz kapcsolódó szakképesítés követelményei a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek megfelelően van meghatározva az intézményben és annak telephelyén.

Az intézmény vezetője, diplomás ápoló, mentálhigiénikus szakember, aki szociális szakvizsgával rendelkezik.

A székhely szakmai egységek létszáma:

- 2 fő intézményvezető,
- 8 fő ápoló, gondozó,
- 1 fő terápiás munkatárs.

Orvosi ellátás:

- Házi orvos orvos

IX. AMENNYIBEN A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ , INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE KÜLÖN JOGSZABÁLYBAN ELŐÍRT TARTALMI ELEMEK

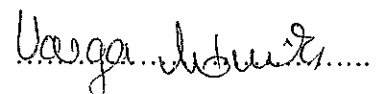
A szociális szolgáltató, intézmény nem költségvetési szerv.

X. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Gondozó Házban kialakított munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás).

Elek, 2025. március 17.



Intézményvezető

ZÁRADÉK:

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (5742 Elek, Gyulai út 18.) fenntartó 1/2025 számú határozatával elfogadja a Tamasz Ház (5744 Kevermes, Jókai út 71.) engedélyesének és telephelyének 2025. március 15. napjától hatályos, módosított szakmai programját mellékleteivel együtt.

Elek, 2025. március 17.

Hatályos: 2025. március 15. napjától.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató Központ
Szervezeti egysége:	Idősek otthona
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	Idős személyek otthonában ápoló
FEOR szám:	3311
Munkavégzés helye:	Gondozó Ház (5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.) működési engedélyszerinti ellátási területe.
A munkakör célja:	Az Idős személyek otthonának működése során az ápolási- gondozási feladatok ellátásában való részvétel, a szakmai feladatok elvégzése.
Feladatai:	<p style="text-align: center;">I. Általános szakmai feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását az intézmény keretein belül. - Gondoskodik: <ul style="list-style-type: none"> - azokról az ellátottakról, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, - azokról, akik egészségi állapotuk miatt teljes ellátást igényelnek. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. - Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. - Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. - Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. - Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt. <p style="text-align: center;">II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>A szakápolás tevékenységgel összefüggő feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.

<p>Egyéb kötelezettsége:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Szondán (nasogastricus, és percutangastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben. - Nasogastricus szonda behelyezése, cseréje. - A tracheáliskanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben. - Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás. - Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok. - Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai. - Sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után. Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium esetén(exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján). - Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy kϋnzítási céljából elérhetősége szükséges); mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása. - Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai. - Haldokló beteg szakápolása. - EKG készítés orvosi utasítás alapján. - Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység <p>Egyéb ellátási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő ápolási igényeket, azok megoldásához segítséget nyújt. - Javaslatot tesz egyes új ápolási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátás fejlesztésére, a szolgáltatástervezési koncepció tartalmára. <p>Gondozási terv készítése</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az ellátást igénybe vevő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít. - Az egyéni gondozási tervben meghatározza <ul style="list-style-type: none"> - az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, - az állapotjavulást, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, - az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit. - Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. - Évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet. - Az eseménynaplót vezeti, a rendszeres és időszakos laborvizsgálatok dokumentációját előkészíti, vezeti. <p>Figyelemmel kíséri</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szolgáltatást igénybe vevők külső megjelenését, személyi higiéniáját, szükség szerint kellő tapintattal gondoskodik cseréről, tisztálkodásról. - A kliensek állapotának bármilyen irányú változását az eseménynaplóba bejegyzi, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol felettesének, orvosnak.
------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Látogatók érkezését, távozását az eseménynaplóba, gondozási dokumentációban rögzíti. Rögzíti továbbá az ellátottak részére érkezett csomagok tartalmát. - Kliensek napirendjét, foglalkoztatáson való részvételét. - A szolgáltatást igénybe vevők eltávozását, visszaérkezését. - A lakószobák és közösségi helyiségek rendjét, tisztaságát, a takarítás minőségét. - Orvosi és gyógyászati segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, szükség szerint intézkedik.
Hatáskör:	Az ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a feleltes vezetők irányításával látja el.
Felelősség:	Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettség szerint. Ismeri a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen</p> <p>a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet.</p> <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: (szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)	Intézményvezető, illetve az által kijelölt személy
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más ápoló
Munkavállaló helyettesítheti:	más ápolót

A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.
--	--

Záradék:

A jelen munkaköri leírás csak a rendszeresen ellátandó alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Munkavállalónak el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyéb eseti feladatokat is a közvetlen felettes utasításai szerint. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri feladatok és kötelezettségek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után. Jelen munkaköri leírás három, egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből egy példány a Munkavállalót, két példány a Munkáltatót illeti.

Kelt:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató Központ
Szervezeti egysége:	Idősek otthona
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	Idős személyek otthonában gondozó
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye:	Gondozó Ház (5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.) működési engedélyszerinti ellátási területe.
A munkakör célja:	Az idősek otthonának működése során az ápolási- gondozási feladatok ellátásában való részvétel, a szakmai feladatok elvégzése.
Feladatai:	<p>Szakmai feladatok:</p> <p style="text-align: center;">I. Általános szakmai feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását az intézmény keretein belül. - Gondoskodik: <ul style="list-style-type: none"> - azokról az ellátottakról akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, - azokról, akik egészségi állapotuk miatt teljes ellátást igényelnek. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. - Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. - Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. - Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. - Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt. <p style="text-align: center;">II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>Gondozási feladatok</p>

<p>Egyéb kötelezettsége:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségletei életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. - Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat alakít ki és tart fenn. - Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja. - Segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában. - Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában, - Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. - Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében. - Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges ellátásokhoz való hozzájutásban. - Fokozott figyelmet fordít a leromlott szomatikus állapotú lakók mobilizálására, ellátására (vitamin, fehérje, folyadékpótlás, gyakori helyzetváltoztatás, ágytorna, stb.) - Feladata a lakók viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, étvágyának, alvásának, és minden egyéb elváltozásnak- láz, nyálkahártya, bőrelváltozás, női lakók havi ciklusának megfigyelése, és probléma esetén haladéktalanul a szükséges jelzések megtétele felettse felé. - Feladata a lakók kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedések megtétele, a hozzáférhető lakók részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás. - Az étkezésekhez kulturált körülmények kialakítása, valamint az étkezések kivitelezése. - A rábízott gondozási egységben a rend és nyugalom biztosítása, házirend betartatása. <p>Gondozási terv készítése</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az ellátást igénybe vevő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít. - Az egyéni gondozási tervben meghatározza <ul style="list-style-type: none"> - az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, - az állapotjavulást, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, - az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit. - Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. - Évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet. - Az eseménynaplót vezeti, a rendszeres és időszakos laborvizsgálatok dokumentációját előkészíti, vezeti. <p>Figyelemmel kíséri</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szolgáltatást igénybe vevők külső megjelenését, személyi higiéniáját, szükség szerint kellő tapintattal gondoskodik cseréről, tisztálkodásról. - A lakók állapotának bármilyen irányú változását az eseménynaplóba bejegyzi, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol felettesének, orvosnak. - Látogatók érkezését, távozását az eseménynaplóba, gondozási dokumentációban rögzíti. Rögzíti továbbá az ellátottak részére érkezett csomagok tartalmát. - Lakók napirendjét, foglalkoztatáson való részvételét. - A szolgáltatást igénybe vevők eltávozását, visszaérkezését. - A lakószobák és közösségi helyiségek rendjét, tisztaságát, a takarítás minőségét. - Orvosi és gyógyászati segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, szükség szerint intézkedik. <p>- A Szervezeti és Működése Szabályzatban, és a Munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása.</p>
------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Titoktartási kötelezettség betartása. - Az intézmény szabályzatait, működési rendjét ismerni, előírásokat betartani. - Jelenléti ívet pontosan vezetni. - A munkavédelmi előírásokat betartani. - Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. - Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkahelyi felettes megbízza. - Jelzi a szabadságolási ütemterv tervezetben a szabadságolási igényét. <p>Jogosultság: A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát biztosít. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg.</p>
Hatáskör:	A szociális gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.
Felelősség:	<p>Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.</p> <p><u>A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért. - Saját hatáskörében tett intézkedéseiről. - A szakmai és intézményi titoktartásért. - A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért. - A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat valamint - Az intézmény érvényben lévő belső szabályzatának utasításainak betartásáért. - A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért. - A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint.</p> <p>Ismeri a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet.</p> <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: (szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)	Intézményvezető, illetve az által kijelölt személy
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más gondozó
Munkavállaló helyettesítheti:	más gondozót
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

Záradék:

A jelen munkaköri leírás csak a rendszeresen ellátandó alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Munkavállalónak el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyéb eseti feladatokat is a közvetlen felettes utasításai szerint. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri feladatok és kötelezettségek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás három, egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből egy példány a Munkavállalót, két példány a Munkáltatót illeti.

Kelt:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató Központ
Szervezeti egysége:	Idősek otthona
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	Karbantartó
FEOR szám:	9119
Munkavégzés helye:	Gondozó Ház (5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.) működési engedély szerinti ellátási területe
A munkakör célja:	Az intézmény az üzemeltetési feladatainak támogatása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.
Feladatai:	<p style="text-align: center;">I. Általános feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó <ul style="list-style-type: none"> - részben önálló munkával látja el, - részben vezetői iránymutatásai alapján végzi. - Ellátja a karbantartási feladatokat. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi. <p style="text-align: center;">II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.</p> <p>Napi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése. - Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére. - Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát. - Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd

	<p>gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feladata a folyosók, lakószobák, egyéb helyiségek ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével. - Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát. <p>Időszakonként jelentkező feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a záruk olajozási, kenési feladatait. - Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről. <p>Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el. - Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így: <ul style="list-style-type: none"> - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet), - az időtálló, kemény járőfelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik, - Ősszel és télen biztosítja a járőfelületek tisztántartását: <ul style="list-style-type: none"> - ellapátolja a havat, összesepri és gyűjti a faleveleket, - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről. <p>Alkalmanként jelentkező feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó helyiség rendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangsítás stb.). - Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét. - Az épület berendezései, felszereléseivel kapcsolatában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét. <p style="text-align: center;">III. Egyéb feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet. - Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni. - Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában. - Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon. <p>Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni.</p>
Egyéb kötelezettsége:	
Hatáskör:	A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetőik irányításával látja el.
Felelősség:	A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli: - Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért.

	<ul style="list-style-type: none"> - Saját hatáskörében tett intézkedése miatt. - A munkai szabályok és munkafegyelem betartásáért. - A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért. - A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>A munkakör betöltése nincs iskolai végzettséghez kötve.</p> <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott munkavállaló a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a klientsztől semmilyen ajándékot, készpénzt, ingóságot, ingatlant. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott munkavállalónak tiszteletben kell tartania minden ember életének értékét, méltóságát, egyéniségét, jogait. A munkavállaló tevékenysége során a titoktartást és az információk felelős kezelését köteles biztosítani, a rábízott pénzeszközzel köteles elszámolni.</p> <p>A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésre és publikációra is vonatkozik.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	Intézményvezető, illetve az által kijelölt személy
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	karbantartó
Munkavállaló helyettesítheti:	karbantartót
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó szolgálat telephelyének vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

Záradék:

A jelen munkaköri leírás csak a rendszeresen ellátandó alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Munkavállalónak el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyéb eseti feladatokat is a közvetlen felettes utasításai szerint. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri feladatok és kötelezettségek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után. Jelen munkaköri leírás három, egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből egy példány a Munkavállalót, két példány a Munkáltatót illeti.

Kelt:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató Központ
Szervezeti egysége:	Idősek otthona
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	Szociális munkatárs
FEOR szám:	2312
Munkavégzés helye:	Gondozó Ház 5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.
A munkakör célja:	A Gondozó Ház ellátási területén élő, saját otthonában önmaguk ellátására képtelen, segítséget igénylő idős ellátottak részére az ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosításához kapcsolódó feladatok végzésével valósítja meg.
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> - Szervezi az intézményi ellátás biztosítását. - Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételei. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja. - Elkészíti fenntartó részére a munkaköri leírások tervezetét és évente legalább egy alkalommal aktualizálja. - Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatokat. - Kialakítja az ellenőrzési nyomvonalakat, melyeket évente felülvizsgál. - Gondoskodik a fenntartó megbízásából dolgozók megfelelő képzéséről, továbbképzéséről. - Kérés esetén elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket. - Javaslatot tesz a fenntartó részére a szolgáltatás tartalmi elemeinek, a gondozás módszereinek meghatározására, a szakmai előírások betartásával. - Javaslatot készít a fenntartó részére az ellátottak szükségleteihez igazodó szolgáltatásokra, azok korszerűsítésére, a szervezeti integráció megoldásaira. - Naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról, tájékozott a szakirodalomban, szakmai és vezetői felkészültségét folyamatosan javítja. - A szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére, az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi dolgozókat.

<p>Egyéb kötelezettsége:</p> <p>Munkaköri kompetenciái:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart. - Kapcsolatot tart a fenntartóval, beszámol az intézmény tevékenységéről. <p>Szakmai feladatok</p> <p style="text-align: center;">I. Általános feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Irányítja az ellátási területen élő idős emberek részére az intézmény minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítását. - Ellátja a szociális munkatárs feladatait. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. <p style="text-align: center;">II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>1. Általános szakmai feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gondoskodik arról, hogy a szociális szakellátást a rászorultak minél szélesebb körben vegyék igénybe, ennek érdekében keresi az igénybevételi lehetőségek bővítési lehetőségét. - Gondoskodik arról, hogy az intézmény elérhetőségére vonatkozó információk az érintettek számára rendelkezésre álljon, közreműködik az információk rendelkezésre bocsátásában. - Gondoskodik arról, hogy az intézményben élők részére lehetőséget biztosítson a szociális ügyek intézéséhez szükséges információk megszervezésére, tanácsadására. - Gondoskodik arról, hogy az otthoni szakápolás keretében az infekciókontroll minimumfeltételei megvalósuljanak, a nosocomialis fertőzés megelőzéséről. Elvégzi a gyógyszereléssel kapcsolatos teendőket. - Az intézményben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi. - Lebonyolítja az intézményi ellátás igénybevételét. - Az egyes ellátások közötti koordinációt biztosítja. - Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez. - A bentlakásos szociális intézménybe felvételt kérők előgondozását segíti, a gondozási szükségletvizsgálatot elvégzi, az intézményi elhelyezés időtartamáig kapcsolatot tart a kérelmezővel, az intézménybe történő beköltözést segíti. <p>A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.</p> <p>Egyéb ellátási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő gondozási igényeket, azok megoldásához segítséget nyújt. - Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátás fejlesztésére, a szolgáltatástervezési koncepció tartalmára.
---	---

	<p>- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében segédkezik a továbbképzési terv készítésében, annak megvalósításában, szervezi az intézményen belüli szupervíziót.</p> <p>- Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.</p> <p>3. Egyéb feladatok</p> <p>- Gondoskodik a részterületek együttműködéséről, a team munka gyakorlati alkalmazásáról.</p> <p>- Személyesen jelen van az intézmény életében, az ellátott személyekkel közvetlen kapcsolatot tart.</p> <p>- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről, a gondozási igények, szükségletek elemzésének bemutatásával.</p> <p>Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni.</p> <p>Megismeri a Munkáltató alapidokumentumainak körét (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.</p> <p>Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.</p> <p>Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.</p>
Hatáskör:	<p>A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a fenntartó irányításával látja el. Az intézményvezető a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a klientsztől semmilyen ajándékot, készpénzt, ingóságot, ingatlant. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.</p>
Felelősség:	<p>Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.</p>
Munkavégzés-hez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettség szerint.</p> <p>Ismeri a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.</p>

	<p>évi CXII. törvényt; a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet.</p> <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	Munkáltatói jogok gyakorlója
Követlen beosztottja(i):	Az intézmény működési engedélye szerinti munkakörök
Munkavállalót helyettesítheti:	a Gondozó Ház telephelyvezetője
Munkavállaló helyettesítheti:	a Gondozó Ház telephelyvezetőjét
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó szolgálat telephelyének vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

Záradék:

A jelen munkaköri leírás csak a rendszeresen ellátandó alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Munkavállalónak el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyéb eseti feladatokat is a közvetlen felettes utasításai szerint. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri feladatok és kötelezettségek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás három, egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből egy példány a Munkavállalót, két példány a Munkáltatót illeti.

Kelt:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató Központ
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	Takarító
FEOR szám:	9112
Munkavégzés helye:	Gondozó Ház (5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.)
A munkakör célja:	Az intézmény tisztántartása, a megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
Feladatai:	<p style="text-align: center;">I. Általános feladatok</p> <ul style="list-style-type: none">- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító<ul style="list-style-type: none">- részben önálló munkával látja el,- részben vezetői, foglalkoztatási segítői, foglalkoztatási koordinátori iránymutatás alapján végzi.- Ellátja a takarítási feladatokat.- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. <p style="text-align: center;">II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.</p> <p>Napi takarítási feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószerves vízzel történik.)- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Egyéb kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> - Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást. - Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása. - Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése. - Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása. <p>Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja. - Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással. - Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét. - Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik. - Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja. <p>Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A mellékhelyiségek és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni. - Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról. - A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel. - A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja. <p>Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, látja el. - A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában. <p style="text-align: center;">III. Egyéb feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét. - Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért. - Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
-----------------------	---

	<p>Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni.</p> <p>Tudomásul veszi, hogy magára valamint hozzátartozóira tekintettel az 1/2000. SzCsM rendelet 6.§. (10.) bekezdésében foglaltak alapján „A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a klientsztől semmilyen ajándékot, készpénzt, ingóságot, ingatlant. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.</p>
Hatáskör:	A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.
Felelősség:	<p>A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért. - Saját hatáskörében tett intézkedéseirért. - A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért. - A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért. - A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>A munkakör betöltése nincs iskolai végzettséghez kötve.</p> <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: (szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)	Intézményvezető, illetve az által kijelölt személy
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más takarító
Munkavállaló helyettesítheti:	más takarítót
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó szolgálat telephelyének vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

Záradék:

A jelen munkaköri leírás csak a rendszeresen ellátandó alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Munkavállalónak el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyéb eseti feladatokat is

a közvetlen felettes utasításai szerint. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri feladatok és kötelezettségek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.
Jelen munkaköri leírás három, egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből egy példány a Munkavállalót, két példány a Munkáltatót illeti.

Kelt:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató Központ
Szervezeti egysége:	Idősek otthona
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	Telephelyvezető a Humán Szolgáltató Központ személyes gondoskodást nyújtó intézményében a Gondozó Házban
FEOR szám:	1324
Munkavégzés helye:	Gondozó Ház 5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.
A munkakör célja:	A Gondozó Ház szociális intézményében a szakmai munka irányítása, illetőleg az ellátási területén élő, saját otthonában önmaguk ellátására képtelen, segítséget igénylő idős ellátottak részére az ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosításához kapcsolódó feladatok végzésével valósítja meg.
Feladatai:	Vezetői feladatok: <ul style="list-style-type: none">- Vezeti, irányítja az idősek otthonát.- Szervezi az intézményi ellátás biztosítását.- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételei. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.- Elkészíti fenntartó részére a munkaköri leírások tervezetét és évente legalább egy alkalommal aktualizálja.- Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatokat.- Kialakítja az ellenőrzési nyomvonalakat, melyeket évente felülvizsgál.- Gondoskodik a fenntartó megbízásából dolgozók megfelelő képzéséről, továbbképzéséről.- Kérés esetén elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket.- Javaslatot tesz a fenntartó részére a szolgáltatás tartalmi elemeinek, a gondozás módszereinek meghatározására, a szakmai előírások betartásával.- Javaslatot készít a fenntartó részére az ellátottak szükségleteihez igazodó szolgáltatásokra, azok korszerűsítésére, a szervezeti integráció megoldásaira.- Naprakész információval rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos jogszabályokról, tájékozott a szakirodalomban, szakmai és vezetői felkészültségét folyamatosan javítja.

	<p>- A szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére, az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi dolgozókat.</p> <p>- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart.</p> <p>- Kapcsolatot tart a fenntartóval, beszámol az intézmény tevékenységéről.</p> <p>Szakmai feladatok</p> <p style="text-align: center;">I. Általános feladatok</p> <p>- Irányítja az ellátási területen élő idősek részére az intézmény minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítását.</p> <p>- Ellátja a telephelyvezetés feladatait.</p> <p>- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.</p> <p style="text-align: center;">II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>1. Általános szakmai feladatok</p> <p>- Gondoskodik arról, hogy a szociális szakellátást a rászorultak minél szélesebb körben vegyék igénybe, ennek érdekében keresi az igénybevételi lehetőségek bővítési lehetőségét.</p> <p>- Gondoskodik arról, hogy az intézmény elérhetőségére vonatkozó információk az érintettek számára rendelkezésre álljon, közreműködik az információk rendelkezésre bocsátásában.</p> <p>- Gondoskodik arról, hogy az intézményben élők részére lehetőséget biztosítson a szociális ügyek intézéséhez szükséges információk megszervezésére, tanácsadására.</p> <p>- Gondoskodik arról, hogy az otthoni szakápolás keretében az infekciókontroll minimumfeltételei megvalósuljanak, a nosocomiális fertőzés megelőzéséről. Elvégzi a gyógyszereléssel kapcsolatos teendőket.</p> <p>- Az intézményben dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi.</p> <p>- Lebonyolítja az intézményi ellátás igénybevételét.</p> <p>- Az egyes ellátások közötti koordinációt biztosítja.</p> <p>- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.</p> <p>- A bentlakásos szociális intézménybe felvételt kérők előgondozását segíti, a gondozási szükségletvizsgálatot elvégzi, az intézményi elhelyezés időtartamáig kapcsolatot tart a kérelmezővel, az intézménybe történő beköltözést segíti.</p> <p>A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselője kijelöli az adatszolgáltató munkatársakat, akik az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 4–6. § szerinti rögzítését és rendelet 7. § szerinti időszakos jelentését végzik. Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.</p> <p>Egyéb kötelezettsége:</p> <p>Munkaköri kompetenciái:</p> <p>Egyéb ellátási feladatok</p> <p>- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő gondozási igényeket, azok megoldásához segítséget nyújt.</p> <p>- Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátás fejlesztésére, a szolgáltatástervezési koncepció tartalmára.</p>
--	---

	<p>- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében segítkezik a továbbképzési terv készítésében, annak megvalósításában, szervezi az intézményen belüli szupervíziót.</p> <p>- Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.</p> <p>3. Egyéb feladatok</p> <p>- Gondoskodik a részterületek együttműködéséről, a team munka gyakorlati alkalmazásáról.</p> <p>- Személyesen jelen van az intézmény életében, az ellátott személyekkel közvetlen kapcsolatot tart.</p> <p>- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről, a gondozási igények, szükségletek elemzésének bemutatásával.</p> <p>Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni.</p> <p>Megismeri a Munkáltató alapidokumentumainak körét (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.</p> <p>Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.</p> <p>Mindennapi tevékenységét a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.</p>
<p>Hatáskör:</p>	<p>A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a fenntartó irányításával látja el. Az intézményvezető a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Nem kérhet, és nem fogadhat el a klientsztől semmilyen ajándékot, készpénzt, ingóságot, ingatlant. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.</p>
<p>Felelősség:</p>	<p>Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.</p>
<p>Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):</p>	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint. Ismeri a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; az információs önrendelkezési jogról és az</p>

	<p>információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet.</p> <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>
--	---

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	Munkáltatói jogok gyakorlója
Követlen beosztottja(i):	Az intézmény működési engedélye szerinti munkakörök
Munkavállalót helyettesítheti:	a Tamasz Ház intézményvezetője
Munkavállaló helyettesítheti:	a Tamasz Ház intézményvezetőjét
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó szolgálat telephelyének vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

Záradék:

A jelen munkaköri leírás csak a rendszeresen ellátandó alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Munkavállalónak el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyéb eseti feladatokat is a közvetlen felettes utasításai szerint. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri feladatok és kötelezettségek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás három, egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből egy példány a Munkavállalót, két példány a Munkáltatót illeti.

Kelt:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató Központ
Szervezeti egysége:	Idősek otthona
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	képviselő

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	Idős személyek otthonában terápiás munkatárs
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye:	Gondozó Ház (5700 Gyula, Szent Benedek tanya 84.) működési engedélyszerinti ellátási területe.
A munkakör célja:	Az idősek otthonának működése során az ápolási- gondozási feladatok ellátásában való részvétel, a szakmai feladatok elvégzése.
Feladatai:	<p><u>V. Szakmai feladatok:</u></p> <p style="text-align: center;">I. Általános szakmai feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását az intézmény keretein belül. - Gondoskodik: <ul style="list-style-type: none"> - azokról az ellátottakról, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, - azokról, akik egészségi állapotuk miatt teljes ellátást igényelnek. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. - Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. - Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. - Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. - Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt. - A szolgáltatást igénybevevők aktív bevonása a foglalkoztatásba, alapvető célja legyen a passzív lakók számának csökkentése.

- A lakók magatartásbeli és pszichés változásainak megfigyelése, az észrevételek jelzése kollégáinak, felettesének.
- A szolgáltatást igénybevevők külső, belső kapcsolatainak kialakítása, ápolása, valamint a kialakított kapcsolatok megtartásának segítése.
- A rendszeresség, fokozatosság elvének betartása, betartatása.
- Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a szolgáltatást igénybevevők, képesség, készségének megtartása érdekében a legmagasabb szintű lehetőségek közül tudjanak választani.
- Köteles a foglalkoztatás éves, havi, heti tervezetét kivitelezni, melyet a csoport közösen készített el. A heti foglalkoztatási tervezet 1 példányát a faliújságra kihelyezni, 1 példányát összegyűjtve 5 évig megőrzi.
- Biztosítja a foglalkoztató helyiség rendjét, tisztaságát.

II. Részletes szakmai feladatok

Gondozási, foglalkoztatási, mentálhigiénés feladatok

- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat alakít ki és tart fenn.
- Segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Fokozott figyelmet fordít a leromlott szomatikus állapotú lakók mobilizálására, ellátására (vitamin, fehérje, folyadékpótlás, gyakori helyzetváltoztatás, ágytorna, stb.)
- Feladata a lakók viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, étvágyának, alvásának, és minden egyéb elváltozásnak- láz, nyálkahártya, bőrelváltozás, női lakók havi ciklusának megfigyelése, és probléma esetén haladéktalanul a szükséges jelzések megtétele felettese felé.
- Feladata a lakók kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedések megtétele, a hozzáforduló lakók részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás.
- Az étkezésekhez kulturált körülmények kialakítása, valamint az étkezések kivitelezése.
- A rábízott gondozási egységben a rend és nyugalom biztosítása, házirend betartatása.
- A szolgáltatást igénybevevők részére rendszeresen egyéni, csoportos beszélgetéseket tart, a mentálhigiénés gondozás keretében fokozott figyelmet fordít a konfliktus helyzetek elkerülésére.
- Új lakóval érkezésekor ismerteti az intézmény házirendjét, bemutatja az intézményben élőknek, segíti beilleszkedését, megakadályozza az izolálódást.
- A foglalkoztatási formák széles skálájának alkalmazása egyénre szabottan, a képességek és készségek figyelembe vételével.
- A szolgáltatást igénybevevők aktív bevonása a foglalkoztatásba, alapvető célja legyen a passzív lakók számának csökkentése.
- Lakógyűlések szervezése, azok lebonyolítása.
- Az ellátást igénybe vevő személyre vonatkozóan egyéni mentálhigiénés tervet készít, melyben felméri ellátott személy mentális állapotának helyzetét, meghatározza az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a mentálhigiénés tervben meghatározottak érvényesülését.
- Évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Egyéb kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> -A foglalkoztatási formák széles skálájának alkalmazása – egyéni foglalkoztatás, segítő beszélgetés, kreatív foglalkoztatás, művészeti, mozgás terápia, munka jellegű foglalkozások stb.- egyénre szabottan, (foglalkoztatási szint meghatározásával) a képességek és készségek figyelembevételével. - Köteles a foglalkoztatás éves, havi, heti tervezetét kivitelezni. A heti foglalkoztatási tervezet 1 példányát a faliújságra kihelyezni, 1 példányát összegyűjtve 5 évig megőrzi. - Évente köteles munkatervet készíteni, azt az érdekképviselői fórummal véleményeztetni. - Országos, megyei és intézményi rendezvényekre, ünnepekre műsorok, színdarabok betanítása. - Játékos vetélkedők, születés és névnapok, rendezésére javaslattetele, szervezése, irányítás és kivitelezése. - Munka jellegű feladatok szervezése, irányítása, kontrollálása. /park, udvarrendezés stb./ - A lakók aktivitásának megtartása, fejlesztése, pszichés – szomatikus állapotának szinten tartása, javítása. Az izoláció kiküszöbölése. - Rendszeres tájékoztatás a hazai, nemzetközi társadalmi eseményekről. A gondozási terv elkészítésében, felülvizsgálatában aktív feladatvállalás, javaslattelet. A gondozási lap folyamatos / havi rendszerességgel, illetve állapotromlás esetén azonnal / vezetése. - Lakógyűlések összehívása, lebonyolítása, dokumentálása. - A lakók részére a bolti vásárlás átadása. - A szolgáltatást igénybevevők részére a napi kávé kiosztása. <p>Figyelemmel kíséri</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szolgáltatást igénybe vevők külső megjelenését, személyi higiéniáját, szükség szerint kellő tapintattal gondoskodik cseréről, tisztálkodásról. - A lakók állapotának bármilyen irányú változását az eseménynaplóba (átadófüzet) bejegyzni, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol felettesének, orvosnak. - Látogatók érkezését, távozását az eseménynaplóba, gondozási dokumentációban rögzíti. Rögzíti továbbá az ellátottak részére érkezett csomagok tartalmát. - Lakók napirendjét, foglalkoztatáson való részvételét. - A szolgáltatást igénybe vevők eltávozását, visszaérkezését. - A lakószobák és közösségi helyiségek rendjét, tisztaságát, a takarítás minőségét. <ul style="list-style-type: none"> - A Szervezeti és Működése Szabályzatban, és a Munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása. - Titoktartási kötelezettség betartása. - Az intézmény szabályzatait, működési rendjét ismerni, előírásokat betartani. - Jelenléti ívet pontosan vezetni. - A munkavédelmi előírásokat betartani. - Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. - Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkahelyi felettes megbízza. - Jelzi a szabadságolási ütemterv tervezetben a szabadságolási igényét. <p>Jogosultság: A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát biztosít. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg.</p>
Hatáskör:	A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

<p>Felelősség:</p>	<p>Az Mt. 179. §-a szerinti általános és a pénzkezelésével kapcsolatban az Mt. 180. §-a szerinti megőrzési felelősség terheli. Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.</p> <p><u>A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért. - Saját hatáskörében tett intézkedéseikért. - A szakmai és intézményi titoktartásért. - A munkaügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért. - A munkavégzés során a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat valamint - Az intézmény érvényben lévő belső szabályzatának utasításainak betartásáért. - A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért. - A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.
<p>Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):</p>	<p>A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint.</p> <p>Ismeri a feladatellátását szabályozó főbb jogszabályokat, így különösen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt; az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt; a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendeletet; a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletet; valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletet.</p> <p>Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	Intézményvezető, illetve az által kijelölt személy
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más terápiás munkatárs
Munkavállaló helyettesítheti:	más terápiás munkatársat
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	A Munkavállaló kapcsolatot tart fenn más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: a közvetlen felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.

Záradék:

<p>A jelen munkaköri leírás csak a rendszeresen ellátandó alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Munkavállalónak el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó egyéb eseti feladatokat is a közvetlen felettes utasításai szerint. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri feladatok és kötelezettségek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.</p> <p>Jelen munkaköri leírás három, egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből egy példány a Munkavállalót, két példány a Munkáltatót illeti.</p>
--

Kelt:

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló