

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
5742 Elek, Gyulai út 18.
fenntartó

TÁMASZ HÁZ

Pszichiátriai betegek ápoló gondozó otthona

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 és feladata

- 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 feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma,

IV. Az ellátás igénybevételének módja

V. Belépési hozzájárulás megfizetése, visszafizetése

VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

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

MELLÉKLETEK

A megállapodás

A házirend

A szervezeti és működési szabályzat.

I. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA ÉS FELADATAI

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:

TÁMASZ HÁZ (továbbiakban intézmény)

Jogköre:

Nem jogi személy

Elérhetősége: 5744 Kevermes, Jókai u. 71.

Tel.: 68/434-464

email: tamashaz@gmail.com

Fenntartója:

Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban Központ)

Fenntartó Elérhetősége: 5742 Elek, Gyulai út 18.

Tel./fax: 06-66/240-070

e-mail: hszk.elek@gmail.com

Fenntartó gazdasági szerveződése: Önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy

Az intézmény székhelye:

5744 Kevermes, Jókai u. 71.

Intézményvezető: Munkaszerződés alapján meghatározott személy.

Szervezeti formája:

Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény (továbbiakban intézmény)

Ellátási terület:

Magyarország teljes területe, ahonnan az intézmény ellátási igényeket fogad.

A szolgáltatásnyújtás eddigi időtartamának bemutatása:

A Tamasz Ház pszichiátriai betegek otthona 2007. december 1.-e óta működik eredményesen. A Békés Megyei Jobb Jövőért Alapítvány fenntartásában kezdte meg működését, majd 2009. év december hó 21. napjától 2011. év június hó 29. napjáig a Közösség Misszió volt a fenntartója. A Közösségi Misszió az intézmény működését 2011. június 30. napjától 2022. év február hó 28. napjáig látta el. A Humán Szolgáltató Központ az intézmény működését 2022. év március hó 01. napjával vette át.

Az intézmény tárgyi feltételei a vonatkozó jogszabály szerint.

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 humánerőforrásokkal, amely munkakörbővítéssel is történhet a szervezetben.

Az intézmény alapfeladatai

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás.

Ápolást, gondozást nyújtó pszichiátriai betegek otthona 50 fő részre, az 1993. évi III. törvény 71. §-a szerint a pszichiátriai betegek teljes körű ellátása. Az intézmény végzi a pszichiátriai betegek gondozását, biztosítja a szolgáltatást igénybevevői számára korának, egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés gondozását, valamint célszerű és hasznos tevékenységű megszervezését, foglalkoztatását. Lehetőséget biztosít, hogy az arra alkalmas ellátottak az intézmény és a szakorvos előzetes hozzájárulása alapján munkát vállaljanak és végezzenek. Az intézményben a 18. életévét betöltött személy vehető fel. Az intézmény az ellátottak gondozását a szociális törvényben, valamint az I/2000/ I.7./ SZCSM rendeletben megfogalmazottak alapján végzi.

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

Az intézmény filozófiája, a szolgáltatás célja

Célunk, hogy az intézményünk szolgáltatásait igénybevevők megelégedett, boldog és lehetőleg teljes értékű polgárai maradhassanak a társadalomnak. Támogatjuk az ellátottak személyes méltóságának érzését és bátorítjuk az önrendelkezést, önsegítést és a családok bevonását. A komplex szolgáltatásokat időbelileg hézagmentesen, fogaskerékszerűen egymásba illő és egymásba forduló váltakozó súlypontú folyamatként igyekszünk megvalósítani annak érdekében, hogy a szükséges segítséget a szolgáltatást igénybevevők késedelem nélkül, jól összehangoltan kapják.

2.) Más intézménnyel történő együttműködés módja:

A Támasz 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 együttműködéssel érintett szervek:

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

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

Az együttműködés módjai:

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program szerint működésre.

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.

A kormányhivatalok gyámügyi és igazságügyi főosztályaival,

Gondnokság alá helyezés, környeztanulmány elkészítése, gondnokolt ügyében való közreműködés.

Egyházakkal való együttműködés keretében:

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

Civil szervezetekkel:

Programok közös szervezése, lebonyolítása, adományok gyűjtése és fogadása.

Megyei és Városi Bírósággal:

Az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés.

Ellátottjogi képviselővel

Az ellátott érdekeinek ügyében való közreműködés.

A fenntartó alapszolgáltatást nyújtó intézményeivel

Programok közös szervezése, lebonyolítása, adományok gyűjtése és fogadása.

II. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT MEGNEVEZÉSE

A Központ fenntartásában működő tartós bentlakásos szociális intézmény, ápolást-gondozást nyújt, maximálisan 50 fő pszichiátriai beteget láthat el, jelenleg az intézmény maximális kihasználtsággal működik.

Az ellátottak nem szerinti megoszlása:

- 25 fő nő
- 25 fő férfi.

Az intézményben az átlagéletkor jelenleg: férfiaknál 64 év, nőknél 74 év.

Az ellátottak közül 2 fő teljes ellátást igényel, ágyhoz kötött beteg, 46 fő önellátásra részben képes, egyes tevékenységekhez / táplálkozás, fürdés, öltözködés, lépcsőn járás / segítséget igényelnek. A járás, mobilitás az ágyban, WC használat 29 fő esetében önellátó képesség szerint független. Segédeszköz használatát 14 fő igényli, 5 fő kerekesszék, illetőleg 9 fő járókeret, rollátor használatára szorul.

Mentálhigiénés gondozási szükséglete 50 főnek van, minden lakó igényli a napi elfoglaltság biztosítását.

Minden lakó saját jövedelemmel, nyugdíjszerű ellátással rendelkezik.

24 fő esetében a családi kapcsolatok rendezettek, 18 fő a törvényes képviselőjével tart kapcsolatot.

Az ellátottak 2-3-4 ágyas szobákban vannak elhelyezve.

III. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE, A GONDOZÁSI, REHABILITÁCIÓS ÉS FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA

Alapfogalmak

1. 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.

2. Szociális 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.

3. Ápolás:

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, akaratlall és tudással. Az ápolónak fel kell ismernie a fennálló vagy lehetséges betegségek, rendellenességek jeleit, az ápolat személy szükségleteit.

4. Pszichiátriai betegség:

A lelki élet egyensúlyának megbomlásával járó, pszichiáter szakorvos által megállapított betegség. Az ilyen megbetegedésben szenvedő egyén alkalmazkodási nehézség, illetve képtelenség miatt esetleg a hétköznapi élethelyzeteknek sem tud megfelelni, ennek következtében veszélyeztetheti önmagát és környezetét. A pszichiátriai beteg ápolásra szorulhat alapbetegsége folytán és egyéb megbetegedése esetén.

Az ápoló-gondozó személyzet magatartási szabályai és titoktartási kötelezettsége

Az intézmény valamennyi dolgozójának és a szolgáltatást igénybevevőknek egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

Általános elvárások

1. A személyzet külső megjelenésére /öltözék/, személyi higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet. Lehetőség szerint viselje a fenntartó által biztosított munkaruhát.
2. Az ápolást, gondozást, mentális ellátást, foglalkoztatást végző személyzet legfontosabb személyiségjegyei:
 - jó megfigyelőképesség, mely az ápolási-gondozási folyamat végrehajtásához elengedhetetlen
 - szakismereten alapuló logikus gondolkodás
 - pontosság / a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni
 - megbízhatóság
 - együttműködési készség
 - felelősség
 - udvariasság
 - tapintatosság
 - pártatlanság
 - empátia készség
 - önfegyelem
 - pozitív hozzáállás
3. Az ápoló-gondozó személyzet eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet. A lelki egészség megőrzése is nélkülözhetetlen. Fáradtan, kimerülten nem lehet megfelelően ápolni, gondozni.

Szakmai követelmények

1. Az ápoló-gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásában foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni. Tudomásul kell venni, hogy magukra, valamint hozzátartozóikra tekintettel, az 1/2000. SzCsM rendelet 6.§. (10.) bekezdésében foglaltakat, mely szerint: „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] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”
2. Egészségügyi tevékenységet / az egészségügyről szóló 1997. Évi CLIV. Törvény 110.§ alapján /csak az adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.
3. Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó - időponttól és helyzettől függetlenül - az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésére álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell / 1997.évi CLIV. törvény 125.§ /.
4. Az ápoló-gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében - a munkáltató rendelkezése szerint /a Munka törvénykönyve, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban/ rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.

5. Az ápolás-gondozás során a szolgáltatást igénybevevők korának, egészségi és pszichés állapotának /fogyatékoságának/ megfelelő ellátást,” csak „indokolt mértékű segítséget kell nyújtani. Alapkövetelmény, hogy a gondozó személyzet a szolgáltatást igénybevevők név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.
6. Az ápoló-gondozó személyzet munkaközben adódó szabadidejét köteles a szolgáltatást igénybevevők körében tölteni.
7. A dolgozók továbbképzési kötelezettségükre figyelemmel kell, hogy legyenek.

A szociális szolgáltatást végzők jogai az 1993. évi III. tv. 94/L. § alapján:

- 1) A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- 2) Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:
 - az előgondozással megbízott személy,
 - az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.
- 3) A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.
- 4) Azoknak a munkavállalóknak a munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét, akik olyan egyházi vagy nem állami fenntartású szolgáltatónál, intézménynél dolgoznak, amely után a fenntartó normatív állami hozzájárulásban részesül, a Kjt. 55-80. §-a szerint kell megállapítani. E rendelkezésektől akkor lehet eltérni, ha azzal a munkavállaló kizárólag előnyt szerez.
 - 5) A szociális szolgáltatónál és szociális intézményben történő foglalkoztatás esetén a Kjt. 41. § (2) bekezdésének a) pontja nem alkalmazható.
 - 6) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban rendelet) 13/B. §-a 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 13/E. § szerinti rögzítését és a 13/F. § szerinti napi jelentést végzik. Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, meghatározott adatokat a szociális szolgáltatás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzítik igénybevevői nyilvántartásban. Az időszakos jelentési kötelezettséget legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Az ápolás-gondozás szabályai

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 66. § értelmében az életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászorult személyekről állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított szociális intézményi formában kell gondoskodni.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátásáról ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni. 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

1. Életkorak, 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:

- a kimenő rendjét /kísérővel, önállóan, milyen távolságra, milyen időtartamra, milyen gyakorisággal hagyhatja el az intézményt /.
- 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.

2.Napi háromszori főétkezés, illetőleg kettő kiegészítő étkezés

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 kiegészítő étkezést 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 élelmiszereit 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 távolíttania.

3. 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 észrevegye, tapintatosan figyelmeztesse a szolgáltatást igénybevevőt, szükség szerint segítse az öltözködésben. Az ágyban fekvő beteg ruházata kényelmes, tiszta legyen. Az intézmény és a szolgáltatást igénybevevő személyi tulajdonában lévő ruhaneműk 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.

Higiénié

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 részlegvezetők kötelessége. A lakószobák, közösségi terek és az udvar rendben tartásába képességeik szerint a szolgáltatást igénybevevőket is be kell vonni.

4. Mentális gondozás

Általános mentálhigiénés szemlélet:

- 1) „Az intézményi lét”, az állandóan mások által szabályozott és másoktól függő életforma az iatrogén ártalmak miatt már önmagában zavarokat okozhat. Ezen ártalmak megelőzése céljában a szolgáltatást igénybevevők részére a lehetséges legnagyobb önállóságot kell biztosítani. A szolgáltatást igénybevevők személyes életterét, személyes holmiját, tiszteletben kell tartani, a foglalkoztatás programját úgy kell szervezni, hogy legyen napi 3-4 óra, amit teljesen sajátjuknak érezhetnek, amivel maguk rendelkezhetnek.

- 2) Fontos, hogy a szolgáltatást igénybevevők napjaikat ne érezzék unalmasnak, hiábavalónak, ennek érdekében ösztönözni kell őket, hogy önmagukat ellássák, dolgozzanak, szórakozzanak, hasonlóan ahhoz, ahogy azt az „egészséges” emberek teszik.
- 3) A szolgáltatást igénybevevő, emberi méltóságát a gondozó személyzet mindig köteles tiszteletben tartani, önrendelkezését és igényeit az ellátás során a körülményekre való tekintettel maximálisan figyelembe venni. A szolgáltatást igénybevevőnek a külvilággal / hozzátartozók, barátok, napi események / való kapcsolattartásában a szükséges mértékű segítséget biztosítani kell /levélírás, látogatásra kísérés, hozzátartozók meghívása az intézmény rendezvényeire, ünnepeire.../ - ez a gondozók, és a mentálhigiénés munkatárs feladata.
- 4) A mentálhigiénés munkatárs feladata annak biztosítása, hogy minden szolgáltatást igénybevevő az általános állapotának, képességeinek aktuálisan megfelelő, legmagasabb /foglalkoztatás/ szintű lehetőségek között választhasson, és valóban válasszon magának elfoglaltságot.
- 5) Fontos, hogy a szolgáltatást igénybevevő számára igénynek megfelelően a hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítsuk /szentmisére kísérés, hitoktatás/- ez a gondozók és a mentálhigiénés munkatárs feladata.
- 6) Az intézményben az elhunyt ellátást igénybe vevővel kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt
 - a. elkülönítéséről,
 - b. végtisztességre való felkészítéséről,
 - c. a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
 - d. 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 műszakot teljesítő dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

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

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

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre 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).

- 7) A mediáció, avagy a konfliktus kezelésének módszertana, alkalmazása a pszichiátriai betegek körében a mentális gondozás egyik fontos eszköze. A mediáció, vagy közvetítés, modernebb értelmében konfliktuskezelés. Amikor két fél között konfliktus alakul ki, és nem tudnak egyezsége jutni, akkor szükség lehet egy harmadik személy, közvetítő segítségével, aki mediál a két fél között, és megpróbál egy olyan kompromisszumot kialakítani közöttük, amely mindenki számára elfogadható.

Fokozott ápolást, gondozást igénylő, kevésbé aktív szolgáltatást igénybevevő mentálhigiénés segítése:

1. A személyzet részéről figyelem, őszinte személyes odafordulás szükséges különösen a mindennapi alkalmazkodást akadályozó pszichiátriai „maradvány” tünetekkel élő és az idős, beteg szolgáltatást igénybevevő esetében. Az öregedés és a pszichiátriai betegség különösen kiszolgáltatottá teszi az embert, - gondozásukhoz, ápolásukhoz a szokásosnál nagyobb szakértelem és tapasztalat szükséges.
2. Az idősek, vagy pszichiátriai betegek körében sajátosan gyakori a visszahúzó magatartás, ennek kulturális hagyományokban gyökerező előzményei vannak. Az idősödő, vagy pszichiátriai betegségben szenvedő ember felhagy korábbi szokásaival, kapcsolataival, esetleg elveszíti házastársát, ismerőseit, - a veszteség az idő múlásával egyre nehezebben lesz ellensúlyozható. Az intézményi lét a kiszolgáltatottság érzését tovább növeli, az izolálódás veszélyét megsokszorozza.

Meg kell nyerni a visszahúzó pszichiátriai beteg bizalmát, érdeklődését folyamatosan különböző programokkal /beszélgetés/ újra kell éleszteni. Az aktív szolgáltatást igénybevevő részére megfelelő mozgásteret kell biztosítani. Erősíteni kell a családjához tartozás élményét, ha nincs élő hozzátartozó, akkor a múltat, a régi, szép emlékeket lehet feleleveníteni vagy akár fájókat feldolgozni.

3. Káros a fizikai igénytelenség, a tisztálkodás és a fogak ápolásának elhanyagolása, az elhanyagolt vagy öreges öltözködés. Az egyik alapvető társas-lélektani folyamat annak észlelése, hogyan hatunk a többi emberre, és a törekvés, hogy ez a hatás minél előnyösebb legyen. Az idős/pszichiátriai betegségben szenvedő ember könnyen felhagy e folyamat fenntartásával, melynek következtében a pszichológiai lépülés meggyorsul.
A megfelelő egyéni bánásmód és segítségnyújtás feltétele a szolgáltatást igénybevevők élettörténetének, körülményeinek mind teljesebb megismerése, az fizikai és szomatikus állapotuk változásának megfigyelése. Sokat segíthet a külső megjelenés, a kedélyállapot tapintatos visszajelzése.

Cél: Hogy a fizikailag jó állapotban lévő és a magatehetetlen ápolásra szoruló szolgáltatást igénybevevők ne izolálódjanak el egymástól, segítsék egymást, így intézetben belül nem alakulna ki a hátrányos megkülönböztetés a lakótársak részéről sem.

4. A pszichiátriai betegségeket kísérő kellemetlen tünetek pl.: szorongás, hallucináció, téves eszmék - az elszigetelődés, visszahúzó irányába hatnak, jelentősen megnehezítik a közösséghez való alkalmazkodást, az együttélés normáinak való megfelelést. A tünetek

felismerése, tapintatos irányítás, aktivitásra ösztönzés, a teljesítmény elismerése, a dicséret sokat segíthet.

5. A lakók személyiségét nagyfokú merevség, sztereotípiára való hajlam, érzelmi beszűkülés, fokozódó önzés és érdektelenség jellemezheti. Gyakori a szellemi leépülés, a lelki megterhelésekkel szembeni érzékenység, a regressziós hajlam. A merevség különösen a társas kapcsolatokban, bizonyos „elavult” viselkedésformákban, kifejezésekben nyilvánulhat meg: pl.: gyakori önisméltés, érdeklődésük a múltra koncentrált. Szívesen veszik, ha a személyzet érdeklődéssel, tisztelettel tanúsítva meghallgatja történeteiket.
6. Idős korban, illetve egyes pszichiátriai betegeknél fokozódik a figyelem a testi funkciók iránt, gyakori a hipochondriás aggodalom. Jellemző a gyógyszerekhez való hozzászokás /azokhoz indokolatlanul ragaszkodás/. A betegségről való korrekt /gondozott értelmi, érzelmi szintjének megfelelő/ tájékoztatás, a figyelmet elterelő események, pozitív élmények oldhatják a szorongást. Érzelmi támasz, figyelem hiányában a gondozással, ellátással kapcsolatos apró bosszúságok töltik be a gondozott tudatát, ez agresszivitást, verbálisan megnyilvánuló ellenségességet, a szobatársak összeférhetetlenségét válthatja ki.
7. Idős korban az aktív pszichiátriai betegségtünetek gyengülhetnek, zavaró hatásuk csökkenhet, pl.: az idős beteg „elfelejtheti” korábbi téves eszméit, de idős korban növekszik egyes betegségekre való hajlam, pl.: a depresszió mellett az öngyilkosság is gyakoribb- bár az intézményben élő idősekre vonatkozó statisztikák /talán a szorosabb ápoló-gondozói kontroll miatt/ az átlagosnál kedvezőbb képet mutatnak. Az időskori depresszió sokszor az öregedéssel kapcsolatos veszteségek következménye, legtöbbször a pszichikai vagy fizikai képességek elvesztése okozza, - erről azonban az idős ember általában nem beszél, - betegsége endogénnek tűnik. Az alvászavarról, fáradtságról panaszok, vagy érdektelen idős ember pszichiátriai szakvizsgálata javasolt.
8. A lelki egyensúlyhoz elengedhetetlen, hogy az ember tudjon érzelmet és élményt méríteni kommunikáció révén az őt körülvevő emberekből: legyen módja empátiás élményt nyújtani és kapni, megélni is. Az emberi kapcsolatokba sajátos csereszabály érvényesül: „adok, hogy adjál” meghatározó jelentőségű, hogy az ellátásban részesülő eleven és intenzív kommunikációban legyen a különböző korosztályokkal, - ebben segítenek az intézmény minden dolgozóját és lakóját mozgósító rendezvények, a filmnézés, színház látogatás. Fontos a tájékozottság, a világ eseményei iránti érdeklődés fenntartása. /újságok, hírműsorok, beszélgetés, időbeli tájékozottság erősítése, milyen évet írunk, hányadika, hány óra van. /
9. A halálos betegségben szenvedővel, a haldoklóval pszichésen is foglalkozni kell.

El kell kerülni az intézményben a kommunikációs zárlat /nem foglalkoznak vele, áltatják, hazudnak neki kialakulását/ a haldokló körül. Segítséggel a fizikai szenvedések közepette is lehetséges a megbékélés, a megnyugvás. A megbékélt halálnak különösen szociális intézményben nagy a mentálhigiénés előnye. Segíti a hátramaradottak egészséges gyászát, alkalmas lehet a korábban, más kapcsolatokból eredően megélt büntudat feloldására, az ellentétek ilyenkor megbeszélhetővé, esetleg rendezhetővé válhatnak.

A fel nem dolgozott intézményi halálélmények /pl.: szobatárs elvesztése/ gyakran belejászanak abba, hogy felerősödik a betegben az agresszió, a vádaskodás, elmélyül a depresszió - ami miatt a

haldokló valóban ápolási-gondozási körülményeket zavaró tényező lesz. A lehetséges beavatkozási módszerek egyszerűek: beszélgetés a szobatársakkal, ellátottakkal az elhunytáról, néhány apró tárgy, szál virág, ami rá emlékeztet stb.

Foglalkoztatás

A bentlakásos intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás, pszichoedukációs foglalkozásokat szervez.

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani úgy, hogy az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban legyen. A szocioterápiás foglalkozás formája a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

A terápiás és készségfejlesztő szervezésére akkor kerülhet sor, ha annak feltételei adottak.

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák szervezhetőek.

A foglalkoztatás során fontos az önálló életvitel felmérésének módszere az adekvát szociális szolgáltatás elérése/hozzájutása érdekében. A társadalmi feltételek mellett kell az egyénnek megszerveznie saját életét, illetve aktívan tenni azért, hogy a feltételek bővüljenek, és ezáltal többek között a személyes lehetőségek is folyamatosan javuljanak. Az önálló életvitel mint életfilozófia, ideológia, szemléletmód, lehetőség az ellátásban részesülő számára. A felmérés lehetőséget nyújt az egyénnek az önrendelkező életvitelre, ezáltal az ellátott saját mindennapi életébe való beépítése által megváltozik az önmegítélése, képessé válik felismerni az önmagában rejlő lehetőségeket és képességeket, majd ezeknek az ismereteknek a birtokában alakítani, változtatni további életét.

5. Egészségügyi ellátás

- A szolgáltatást igénybevevők részére az állapotuknak megfelelő ápolási-gondozási szintet kell biztosítani.
- Felvételkor 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 háziorvosa 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 eltávoztása esetén legfeljebb egy havi gyógyszer adagot tudunk biztosítani, ezt meghaladó távollét esetén recepttel látjuk el ellátottainkat.
- 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.
- A pszichiátriai betegségtünetek korai felismerése, jelzése az orvos felé kiemelten fontos feladat a személyzet részéről. Ezek:
 - eszméletzavarok: (ájulás, epilepsziás roham...) ki kell kérdezni azokat, akik látták a beteget az eszméletzavar idején, a tapasztaltakat fel kell jegyezni az eseménynaplóban,
 - alvászavarok: álmatlanság, elalvási nehézség, korai ébredés, igen rövid alvási idő, elalvás roham, inverz élnétség és alvásrend, éjjeli ágybavizelés /székelés, éjszakai felriadás, alvajárás, aluszékonyság, fokozott alvásigény... nem csak a szolgáltatást igénybevevő panaszát kell feljegyezni, hanem hosszabb időszakon át /napok, hetek/ a személyzet tapasztalatait is,
 - tájékozatlanság: meg kell figyelni, hogy a tájékozatlanság állandó, vagy időszakos különösen az alábbi területeken: autopszichésen / önmagára vonatkozóan / allopszichésen / aktuális környezetet illetően / térben, időben
 - figyelem romlása, változása: milyen könnyen kelthető fel a gondozott figyelme, irányítható-e vagy elkalandozik, van-e olyan esemény, körülmény, egyéb dolog, amire beszűkült a szolgáltatást igénybevevő figyelme,
 - észlelési zavarok: szervi okú észlelési zavarok és az érzécsalódások elkülönítése alapvető jellegű, - de mindkét zavar esetén haladéktalanul jelezni kell az orvos vagy főnővér felé
 - gondolkodászavarok: fogalmak felismerése, ismerete, bizarr új fogalmak alkotása, gondolat-száguldás, gondolat-lassulás, tapadós gondolkodás, szó-

- szótag ismételtetés, összefüggéstelen gondolatok, túlzottan szimbolikus gondolkodás, szósaláta / szkizofázia /
- kényszer-gondolatok: akarattól, meggyőződéstől idegen, sokszor kifejezetten kellemetlen gondolatok,- a gondozott mennyire van tisztában ezek kóros voltával,
 - téves eszmék: / a betegség talaján létrejött korrigálhatatlan téves ítélet,
 - elbutulás,
 - hangulat, aktivitás megváltozása.

Lakóink szakorvosi, illetve sürgősségi, kórházi ellátása elsősorban a Békés Vármegyei Központi Kórház Pándy Kálmán Tagkórházban (5700 Gyula, Semmelweis u. 1.) történik. A vizsgálatra történő szállítás kísérelve, elsősorban a betegszállítási szolgálat, illetőleg mentőszolgálat segítségével történik.

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

Háziorvosi rendelés időpontja:

Kedd:	11:00-13:00 óráig
Csütörtök:	11:00-13:00 óráig.

Járó betegeink vizsgálatára orvosi rendelőnkben kerül sor, mozgásukban korlátozott ellátottainkat lakószobáinkban látja el háziorvosunk.

Otthonunkban továbbá neurológus és pszichiáter szakorvos áll lakóink rendelkezésére.

Általános neurológiai járó-beteg ellátás rendelési ideje:

Kéthetente (páratlan héten) pénteken: 15:30-17:30 óráig.

Pszichiátriai járó-beteg szakellátás rendelési ideje:

Kéthetente (páros héten) pénteken: 15:30-17:30 óráig.

Hospice szemlélet érvényesülése, hospice szoba:

A hospice szemléletű ellátás bevezetését az elmúlt években intézményi ellátást igénylők beköltözésekor tapasztalt egészségi állapotában bekövetkezett változás, valamint az intézményben elhunytak számának növekedése is indokolja. Ennek feladatnak a bevezetése és ellátása elkerülhetetlen. Szeretetet, tapintatos részvétet, alapos elméleti és gyakorlati felkészültséget igényel a halálba menő ápolása. A haldokló idős ember és hozzátartozójának támogatása és segítése mellett támogatást kell nyújtanunk az ellátást végző ápoló-gondozó munkatársak számára is. A hospice filozófiája fejleszti a kommunikációs és együttélési képességeket, segíti az empátia erősödését, toleránsabbá tesz, alakítja a gondoskodás, a felelősségvállalás igényét, és képessé tesz a másokért való gondoskodásra. Így termékeny gondolati háttérrel teremt a szociális kompetencia fejlesztéséhez. A szemlélet mellett intézményünkben kialakításra került egy hospice szoba, ahol lehetőséget tudunk teremteni a hozzátartozók számára is, hogy végigkísérjék az ellátást igénybe vevőt a haldoklás szakaszán.

A szakápolás tevékenység:

A tartós bentlakásos elhelyezést igénybe vevő gondozottak szakápolási feladatainak ellátása, akik részére az intézmény háziorvosa, vagy a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szakorvos szakápolást rendel el. Intézményünk ezen szolgáltatás nyújtására külön működési engedéllyel rendelkezik.

A szolgáltatás a 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján folytatja működését.

Gyorsabb és hatékonyabb betegellátást tesz lehetővé, mivel így biztosítottá válik, hogy a lehető legrövidebb idő alatt a beteg hozzájusson az ellátáshoz, hiszen ez az egyik feltétele a mielőbbi gyógyulásnak, és az esetleges szövődmények elkerülésének. Sokéves tapasztalataink azt mutatják, hogy az idős, főleg pszichiátriai betegséggel küzdő lakóink nehezen fogadnak el új embereket, nagyobb bizalommal vannak a már jól ismert gondozók felé.

A szakápolási tevékenység végzése lehetővé teszi az aktív fekvőbeteg ellátás részbeni kiváltását, valamint a kórházban töltött napok csökkenését, és a szakrendelésekre történő szállítás, az időnként hosszú várakozási idő okozta megterhelések elkerülését. Az idős emberek nagyon nehezen viselik a változásokat, ezért biztonságérzetüket fokozza, és életminőségüket javítja, ha a megszokott környezetükben maradhatnak és azok a szakemberek végzik tovább az ő gondozásukat, akik a hosszabb együtt töltött idő miatt személyre szabottabb gondozást tudnak biztosítani számukra.

A szakápolás tevékenységi köréhez tartoznak:

- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
 - Szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben.
 - Nasogastricus szonda behelyezése, cseréje.
 - A tracheális kanül 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:
- a.) gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
- b.) 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.

Gyógyszerelés

1. Gyógyszert csak orvosi utasításra vagy engedélyre, előírt adagban szedhetnek a szolgáltatást igénybevevők. Egyéni gyógyszer-felhasználás 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

gyakorissággal /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 gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet 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.

Veszélyes hulladékok kezelése

1. Az egészségügyi ellátás során keletkező veszélyes hulladéknak kell tekinteni azon anyagokat (vér, váladékok, egyéb anyagok, eszközök, vegyszerhulladékok, illetve ezek bomlástermékei) - melyek anyagi tulajdonságuk, fizikai, kémiai jellemzőjük, fertőző voltuk miatt az emberi egészségre, környezet elemeire károsító hatást fejtenek / -hetnek ki.

2. Fertőző hulladéknak minősül:

- V 97101 (1) fertőző hulladékok, testrészek, szervmaradványok, szövetek, váladékok, laboratóriumi vizsgálati anyagok,
- V 97103 (1) betegellátási hulladékok - vérrel, váladékkal szennyezett egyszer használatos kötszerek, anyagok, ruhaneműk, katéterek, tasakok,
- V 97105 (1) injekciós tűk, fecskendők tűvel, infúziós szerelékek, ampullák

3. Veszélyes hulladéknak minősül:

- V 53501 lejárt szavatosságú gyógyszer

4. A veszélyes hulladék összegyűjtése az erre a célra engedélyezett gyűjtőedényben történhet, a gyűjtőedényt zárható hűtőszekrényben, vagy zárt helyen hűtőszekrényben kell tárolni.

5. A veszélyes hulladékok elszállítása és ártalmatlanítása erre feljogosított szolgáltatóval megkötött szerződés alapján történik. Az elszállítás megszervezése havonta az intézményvezető feladata.

IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Pszichiátriai betegek otthonába az a krónikus pszichiátriai beteg vehető fel, aki az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

A felvétel a szolgáltatást igénylő vagy törvényes képviselőjének írásbeli kérelme alapján történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőleg figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önmaga terjesztheti elő.

A felvételi kérelemhez továbbá az alábbi dokumentumok szükségesek:

- egészségi állapotra vonatkozó igazolás,
- jövedelemigazolás, jövedelemnyilatkozat,
- vagyonnyilatkozat.
- a területileg illetékes pszichiátriai gondozó szakorvosának, illetve - ha az ellátás igénylése időpontjában kórházi kezelésben részesül - a fekvőbeteg-gyógyintézet pszichiátriai osztálya vezetőjének - az intézménybe történő felvételt megelőző - három hónapnál nem régebbi szakvéleménye szükséges.

Az intézményvezető az elhelyezést igénylők/beutaltak kérelmét nyilvántartásba veszi.

Az intézménybe való beköltözés időpontjáról, a soron kívüli elhelyezésről, és a férőhelyek alakulásának megfelelően az intézmény vezetője dönt. 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 lakóköznyezetében történő ellátása.

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 bizonyítékaként éli meg. Még nehezebb a helyzet, ha a leendő szolgáltatást igénybevevő nem rendelkezik megfelelő belátási képességgel, és nem fogadja el az intézményi beutalás tényét.

Az intézményi elhelyezés elfogadtatásában, a felkészítésben a leendő szolgáltatást igénybevevő előgondozása mind az ellátott, mind az intézmény részére segítséget, információt jelent. Az előgondozás során szerzett tapasztalatokat dokumentálni kell.

Az intézmény maga szervezi az előgondozási tevékenységét az 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 4. § (1) bekezdés szerint. Az előgondozás keretében, a megállapodás megkötésére feljogosított előgondozást végző személy tájékozik 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.

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 kötelezéseiről, szolgáltatást igénybevevő fizikai – kémiai korlátozásának módjairól, az otthon házirendjéről.

A fenntartó az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. A Támasz 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.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- 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 megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- a fenntartó vagy az általa megbízott személy írásban mondhatja fel akkor, ha:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-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 bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása. 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.

V. BELÉPÉSI HOZZÁJÁRULÁS MEGFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A szociális intézmény fenntartója az 1993. évi III. tv. 117/C. § 1. bekezdése alapján 25 férőhely esetén a férőhely betöltése előtt belépési hozzájárulás megfizetését határozza meg.

A belépési hozzájárulás összege: 2.000.000, - azaz kétfélmillió forint.

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.

VI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A szociális intézmény fenntartója a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 2.§-a alapján a szociális ellátás igénybevételének 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: 70-376-6651.
- Fenntartó telefonszáma: 66/240-070

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: hszk.elek@gmail.com
- Intézmény postai címe: Tamasz Ház, 5744, Kevermes, Jókai u. 71.
- Intézmény email címe: tamaszhaz@gmail.com.

VII. 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 Házi rend 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 pszichiátria betegeket ellátó bentlakásos intézményben, ha az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyi törvényvonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Korlátozó intézkedés alkalmazása csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, ill. az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. Az eljárás során a jogszabályi előírásokat szigorúan be kell tartani. E törvény

alkalmazásában veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a törvényes képviselő 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.

MELLÉKLETEK

MEGÁLLAPODÁS

I. A megállapodást kötő felek

Jelen megállapodás létrejött egyrésztől:

a **Humán Szolgáltató Központ** 5742 Elek, Gyulai út 18. mint a **Támasz Ház** (5744 Kevermes, Jókai út 71.) 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 a pszichiátriai betegek otthona, mint ápolást, gondozást nyújtó intézmény tartós bentlakásos szociális szolgáltatást, 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 **Támasz Ház** (5744 Kevermes, Jókai út 71.) alatt személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást - ápolást, gondozást - nyújtó intézményt, pszichiátriai betegek 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, alapbútorzattal 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 felvételkor – 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 tárgyokról, 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;

III. 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 igénybevételeivel 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 kisétkezésről –, 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 háziorvos, 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. pedikűr, 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 mindenkori 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 pénzvagyonból 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 6.100.-Ft azaz: hatezer-egyszáz-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 terhelhető 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 mindkét 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 lakószoba/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 Házirendet súlyosan megsérti, az intézményi jogviszony megszüntetésére (30 napos) felmondási idő figyelembevételével 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
vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
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 Házi rend 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 károkra, 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

Panaszjog gyakorlása

Az ellátást igénybe vevő személy és hozzátartozója panaszával a **Támasz ház** fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult (intézményvezető) határidőben nem intézkedik vagy annak intézkedésével nem ért egyet.

Az Intézmény tájékoztatja az ellátottat, hogy Békés vármegye ellátottjogi képviselője és elérhetősége jelen megállapodás aláírásakor:

INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT

Dél-alföldi Regionális Iroda

H-6726 Szeged Bal fásor 17-21.

Ingyenesen hívható zöld szám: +36-80/620-055

E- mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Web: www.ijsz.hu

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 mindenkorai 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

Támasz Ház
5744 Kevermes, Jókai u. 71.

I. fejezet

A házirend célja, hatálya

E házirend célja, hogy a Támasz Ház Pszichiátriai Betegek Otthona 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 2,3,4, ágyas lakószobákban helyezük 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 intézményben élők 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, készpénzvagyónának, személyes használati tárgyainak eltulajdonítása.

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

Az intézményben alkohol fogyasztása tilos. Az intézményen kívüli túlzott alkoholfogyasztás nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalmanak megsértését vonná maga után.

Az intézményben történő alkoholfogyasztás, illetőleg az intézményen kívüli túlzott mértékű alkoholfogyasztás a házirend súlyos megsértésének minősül.

A házirendet súlyosan megsérti az az ellátott, aki ittas állapotában az intézményen belül és kívül másokat molesztál, fenyeget, nem megengedhető hangnemben beszél, agresszív, hangoskodik, magatartásával az ellátottak nyugalalmát zavarja.

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

Ügyintézés: Az 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 a lakók részére az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslataikat.

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

IV. fejezet

Új ellátott felvétele

1. A felvétel a szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselőjének kérelme alapján orvosi javaslatra 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 soron kívüli elhelyezésről, a férőhelyek alakulásának megfelelően az intézmény vezetője dönt.
4. Az intézmény vezetője az előgondozást megszervezi.
5. Felvételnél 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 intézmény házirendjéről.
6. A szolgáltatást igénybevevő illetőleg törvényes képviselője a beköltözéskor írásban nyilatkozik arról, hogy a Házirendet 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 dísztárgyak

Szükség szerint: 1 db:

- kerekesszék,

Intézményvezetővel egyeztetve:

- bútor kerékpár, hűtőszekrény, mosógép, nyugágy, kerti szerszám, 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 lakók személyi tulajdonában lévő textíliák mosásáról, illetőleg apróbb javításáról intézményünk mosodája 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 a lakóknak 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 felvételkor 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 gondnok adatai, a szolgáltatást igénybevevő vallása, temetkezés helye elhalálozás esetén, gyógyszerérzékenység, ételallergia stb./
 - A szolgáltatást igénybevevő és hozzátartozói 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 igénybevevő 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 igénybevevő 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 mindenkor 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 állapít 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) 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 visszaradjon.

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 az ellátott 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.

BELÉPÉSI HOZZÁJÁRULÁS

Az ellátott a megállapodás megkötésekor nyilatkozik arról, hogy a fenntartó által meghatározott belépési hozzájárulás megfizetését:

vállalja

nem vállalja

Ha az ellátás az intézménybe történő beköltözést követő 3 éven belül megszűnik – ideértve az ellátott elhalálozásának esetét is –, a fenntartónak a hozzájárulás időarányos részét vissza kell fizetnie. Amennyiben az intézményi jogviszony az ellátott halála miatt szűnik meg, a visszafizetendő összeg az örökösnek, illetve a befizetőnek jár vissza.

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.

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 a 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 minden hónap második és negyedik hetében hétfői napon történik. 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 ellátottak 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	I. csoport	7.30 - 8.00 óráig,
reggeli	II. csoport:	8.00 - 8.30 óráig,
kisétkezés	mindkét csoport egyszerre	10.00 -10.30 óráig
ebéd	I. csoport:	12.00 - 12.30 óráig,
ebéd	II. csoport:	12.30 - 13.00 óráig,
kisétkezés	mindkét csoport egyszerre	15.00 - 15.30 óráig,
vacsora	I. csoport:	17.30 - 18.00 óráig,
vacsora	II. csoport:	18.00 - 18.30 óráig.

A napközbeni csendes pihenő időpontja: 13-15 óra.

IX. fejezet

Étkezés

A szolgáltatást igénybevevők napi háromszori főétkezésben, illetőleg naponta két alkalommal kísétkelésben 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 a munkavállalóknak 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, bográcsozás, múzeumlátogatás, könyvtárlátogatás, sporttevékenységek szervezése, 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 kinyilváníthassa. A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézményben élők személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni és közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben vagy a helyi egyházi közösségekben van lehetőség. Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra. Az intézmény ellátottjai 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 imasarak. 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 gyógyszerigénybejelentés 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 gyógyszerigénybejelentés 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 mindenkor 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 gyógyszerigénybejelentés költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybevevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerigénybejelentés mértékéig kiegészíti.

XIV. fejezet

Eltávozás/kimenő

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

A kimenő szabályait az intézményvezető az ellátást igénybe vevő jogainak tiszteletben tartásával állapítja meg.

Az egyéni kimenőt az intézményvezető az orvos javaslata alapján az általánostól eltérően, személyre szabottan határozhatja meg. Kimenő a hét minden napján délelőtt 9.00 órától 11.00 óráig és délután 14.00 órától 17.00 óráig igénybe vehető.

A kimenő idején túli eltávozást az intézményvezető indokolt esetben engedélyezheti.

Az egyéni kimenő korlátozható a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályok alapján minden olyan esetben, amikor a szolgáltatást igénybevevő a magatartásával másokat megbotránkoztat, illetve önmaga vagy mások testi épségét veszélyezteti, vagy a házirendet megsérti.

XV. fejezet

Látogatás

A szolgáltatást igénybevevőknek 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 68/434-464 telefonszámán lehet a szolgáltatást igénybevevőket hívni, illetve részükre üzenetet hagyni.
- A szolgáltatást igénybevevők havonta egyszer az intézmény telefonját használhatják.

XVI. fejezet

Szabadságra eltávozás

A szabadságra eltávozás feltételei különösen:

- 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.

Az intézmény nyitvatartási ideje

Nyitvatartási rend: Minden nap 8.00 órától - 16.00 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 ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámítás-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

Érdekképviseleti Fórum működésének szabályai

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

Az érdek-képviseleti 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 érdekképviseleti 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 képviseletében,
- 1 fő kijelölés alapján az intézmény fenntartó szervezet képviseletében

Az Érdekképviseleti Fórum összehívásáról az intézmény vezetője intézkedik.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg, melyre meghívást kapnak a szolgáltatást igénybevevők hozzátartozói, törvényes képviselői, valamint az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője. Az intézményvezető ismerteti az Érdekképviselői 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 Érdekképviselői 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 Érdekképviselői 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 jogorvoslattal.

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.

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

XXI. Fejezet

A korlátozó intézkedés elrendelésére vonatkozó szabályok

Meghatározások:

Pszichiátriai beteg: az a beteg, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel.

Veszélyeztető magatartás: veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Korlátozó intézkedés: az egyén saját akaratából fakadó, önmagára vagy másokra veszélyes viselkedésében, mozgásában történő tudatos akadályoztatás.

Formái:

I.) Pszichés korlátozás:

- pszichés megnyugtatás, felszólítás a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás abbahagyására
- felszólítás – a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó – beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre
- figyelmeztetés – amennyiben az előző intézkedések nem vezettek eredményre – egyéb korlátozó intézkedés alkalmazásának bekövetkeztére.

Alapszabály, hogy először a pszichikai korlátozó intézkedéseket kell alkalmazni!

II.) Fizikai korlátozás:

- az ellátott szabad mozgásának megtagadása, az ellátott mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása (intézmény, vagy bizonyos részlegének elhagyása, elkülönítés, testi kényszer, rögzítés, lekötés)

III.) Kémiai vagy biológiai korlátozás:

- a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges házi orvos/pszichiáter szakorvos által előírt szükséges mennyiségű gyógyszer ellátott beleegyezése nélküli beadása.

A kivitelezésekor az alkalmazottak megfelelő létszámban legyenek jelen (min. 2 fő).

Tájékoztatni kell az ellátottat a gyógyszer beadásának szükségességéről.

IV.) Komplex korlátozás

- a fent felsorolt formák valamelyikének együttes alkalmazása

A korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai:

Korlátozó intézkedésre olyan esetekben kerül sor, amikor az ellátott állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló eseményeket, történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és állapotát tévesen ítéli meg. Az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít. Minden esetben az ellátott pszichés megnyugtató megkísérlése után kerülhet rá sor. Nem lehet büntető jellegű. Csak a veszélyeztető állapot megléte idejére alkalmazható.

Az elrendelése során és alkalmazásának teljes ideje alatt az ellátott emberi méltóságához való joga nem károsodhat, a testi épséghez és egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles betartani. A korlátozó intézkedésre mindig felügyelet alatt kerülhet sor.

Az ellátott személyi jogait csak annyiban lehet korlátozni, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. A korlátozó intézkedés megkezdésével az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell a történekről, illetve a bekövetkező eseményekről. A korlátozó intézkedés formájának megválasztása, minden esetben a beteg aktuális állapotától függ.

A korlátozó intézkedés elrendelésére jogosultak:

Intézmény orvosa/ügyeletes orvos. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

Orvos elérhetőségének hiányában az intézményvezető. Ilyen esetben az elrendelésről az orvost a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell.

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos tilalmak:

A korlátozó intézkedés nem lehet kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó, büntető jellegű. Tilos a bántalmazás, zárt szerkezetű rácsos eszköz alkalmazása.

A korlátozó intézkedés dokumentálása:

A korlátozó intézkedést dokumentálni kell az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. sz. melléklete szerint előírt adatlap nyomtatványon. Az adatlap a korlátozó intézkedés elrendeléséhez szükséges, a korlátozás időtartama alatt kötelező vezetendő dokumentáció a Betétlap. A korlátozó intézkedés elrendelését, módját, eredményét rögzíteni kell az ellátott egészségügyi dokumentációjában is.

Az Adatlapot az elrendelőnek kell kitölteni, amelyen megjelöli azt, hogy az adott korlátozó intézkedést mi indokolta, milyen időtartamot vett igénybe, milyen eredménnyel zárult.

Az intézkedés folyamatának leírása, a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartam, a megfigyelés szabályai:

- ha az agresszió megnyilvánulása a környezetben feszültséget okoz, az ellátottat el kell különíteni olyan helyiségben, ahol nincs veszélyt jelentő tárgy vagy eszköz.
- minden esetben szükséges két ápoló jelenléte.

- a megfelelő korlátozó intézkedés kiválasztását követően a beteg tájékoztatása után a korlátozás végrehajtása elkezdhető a beteg beleegyezése nélkül is - orvos által elrendelt gyógyszer, injekció beadása, rögzítés stb.
- a korlátozó intézkedés során az ellátottat folyamatosan meg kell figyelni. A megfigyelésnek ki kell terjednie az ellátott fizikai, pszichés, higiénés, és egyéb szükségleteire, azok kielégítésére. Folyamatosan fel kell mérni, hogy a korlátozó intézkedés további fenntartására van-e szükség, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer változtatása. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.
- az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését dokumentációban rögzíti.
- az ellenőrzést, illetve a felügyeletet ellátó személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, a korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.

A korlátozó intézkedés időtartamát folyamatosan szükséges felülvizsgálni:

- amennyiben az a 2 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.
- ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 24 óránként felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.
- elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és annak dokumentálását legkésőbb 2 óránként kell elvégezni. Rögzítés, lekötés esetén lehetőség szerint két óránként 20 percre legyen feloldva a kötés, melyet dokumentálni is szükséges.
- Kémiai/biológiai korlátozás esetén, nyomon kell követni a beteg szervezetének reakcióját a gyógyszerre, meg kell figyelni a gyógyszer hatását, esetleges mellékhatását, a beteg tudatállapotát, viselkedés változását, beszédmódját.

A korlátozás feloldásának szabályai, a korlátozó intézkedéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség, a panaszjog gyakorlása:

- a korlátozó intézkedés kizárólag addig tarthat, amely idő a veszély elhárításához szükséges, és amíg az elrendelés oka fennáll!
- a korlátozó intézkedést meg kell szüntetni akkor, ha azt nem orvos, hanem intézményvezető rendelte el, és az intézkedést az orvos az intézkedés meghozatalától számított 2 órán belül írásban nem hagyta jóvá.

A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségeknek eleget kell tenni:

- intézményvezető jelentési kötelezettsége: amennyiben korlátozó intézkedést rendelt el az intézmény orvosa elérhetőségének hiányában – az orvost, elérése után azonnal értesítenie kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról. Az orvosnak azt 2 órán belül írásban kell jóváhagynia.
- Az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt és a törvényes képviselőt a korlátozás elrendeléséről. A korlátozó intézkedés szabályairól az ellátott intézménybe történő felvételekor tájékoztatja az ellátottat és annak törvényes képviselőjét. Az írásbeli tájékoztatást, az intézményvezető és a törvényes képviselő egyaránt aláírásukkal látják el.

- A tájékoztatással egyidőben az adatlap másolatát át kell adni, meg kell küldeni az ellátottjogi képviselőnek, illetve a törvényes képviselőnek.
- az orvos tájékoztatási kötelezettsége: az orvos tájékoztatja az intézményvezetőt az intézményben elrendelt korlátozó intézkedés alkalmazásáról. A korlátozásról 24 óránként tesz jelentést. Amennyiben a korlátozás a 24 órát nem haladja meg, a megszüntetést követő 4 órán belül kell jelentést tenni.

A korlátozó intézkedést követően külön figyelmet fordítani az intézményben élők megnyugtására, illetve a kollégákban esetlegesen fellépő indulat okainak feltárására, megbeszélésére, további veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése miatt.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a korlátozó/kényszerintézkedés ellen panasszal élhet. Az ellátást igénybe vevő panasza esetén megkeresheti az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából. Az ellátott panaszával megkeresheti az ellátott jogi képviselőt, akinek elérhetősége Integrált Jogvédelmi Szolgálat Telefon: +36-80/620-055; e-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

XXII. 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 írni.

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

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetéséről 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 eltemetésre köteles személy, vagy az eltemetésre 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).

6. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelethez *

ADATLAP

korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

.....

.....

.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

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

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

2.* Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás
----------------------	-------------	----------------------	---------------------	---------

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás
------------	-----------------	---------

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

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

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

.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- a szervezeti ábrát,
- 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,
- amennyiben a szociális szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemeket.

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 intézményeket (továbbiakban intézmény) működtet. Az engedélyesek szolgáltatásait a működési engedélyük szerinti ellátási területükön megfelelően biztosítja.

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

2. Az intézmény székhelye: 5744 Kevermes Jókai út 71.

3. Az intézményt alapító szerv: Békés Megyei Jobb Jövőért Alapítvány

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

6. Az intézmény felügyeleti szerv: A Humán Szolgáltató Központ fenntartója, valamint az Intézmény működését bejegyző hatóság.

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

7. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

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

Alaptevékenységei:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény, mint pszichiátriai betegek otthona (50 fő) az 1993. évi III. törvény 71. §-a szerint a pszichiátriai betegek teljes körű ellátása.

8. 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 igénybevételéről
- 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
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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 Központ képviselője gyakorolják.

12. Az intézmény személyisége: Nem önállóan gazdálkodó intézmény

13. Az intézmény képviselete:

A munkáltatói irányítási és a fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető, egyébként a Központ képviselője.

Bélyegző használat:

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

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

Iktató bélyegző

Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek: A Központ képviselője.

Utalványozás:

Az utalványozó a Központ képviselője.

Aláírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén az aláíró felek:

Központ képviselője

Intézményi jogviszonnyal kapcsolatosan aláírás esetén az aláíró felek:

fenntartó vagy az általa meghatalmazott személy

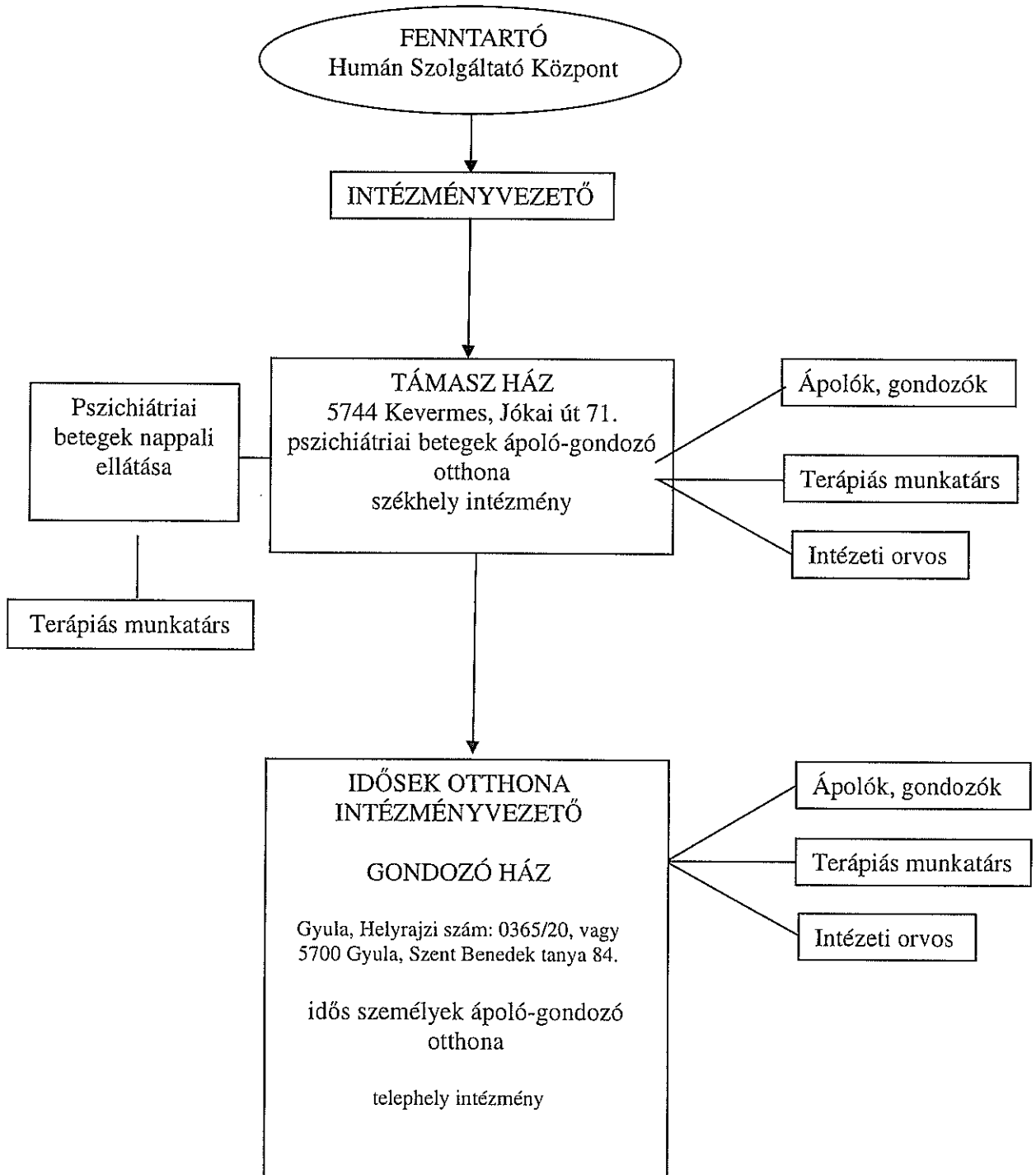
14. Az Intézmény iratkezelése:

Az Intézmény iratkezelési szabályzata alapján.

Az Intézmény vegyes iratkezelést folytat.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

II. SZEVEZETI ÁBRA



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

AZ INTÉZMÉNY 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.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban rendelet) 13/B. §-a 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 13/E. § szerinti rögzítését és a 13/F. § szerinti napi jelentést végzik. Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, meghatározott adatokat a szociális alapellátások esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzítik az igénybevevői nyilvántartásban.

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-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 terápiás munkatárs.

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 munkavállalókra kötelező előírásokat tartalmazza.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő Humán Szolgáltató Központ képviselője gyakorolják 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.) Házi rend
- 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. SZMSZ
2. Házi rend
3. Telefonhasználati szabályzat
4. Balesetvédelmi szabályzat
5. Munkaruha juttatás szabályzata
6. Nem dohányzók védelme

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 telephelyvezető szociális munkás diplomával rendelkezik.

A székhely szakmai egységek létszáma:

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

Orvosi ellátás:

- Háziorvos orvos
- Neurológus
- Pszichiáter

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

Az intézmény nem költségvetési szerv.

X. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Tamasz 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.

.....
Humán Szolgáltató Központ
5742 Elek
Gyulai út 18.
Adószám: 16755381-2-04

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Pszichiátriai betegek otthonában ápoló
FEOR szám:	3311
Munkavégzés helye:	Támasz Ház (5744 Kevermes, Jókai út 71. 912. hrsz.)
A munkakör célja:	A pszichiátriai betegek 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 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>A szakápolás tevékenységgel összefüggő feladatai:</p>

- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- 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:
 - a.) gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
 - b.) mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása.
 - Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
 - Haldokló beteg szakápolása.
 - EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység

Egyéb ellátási feladatok

- 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.

Gondozási terv készítése

- Az ellátást igénybe vevő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít.
- Az egyéni gondozási tervben meghatározza
 - 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

	<p>előkészíti, vezeti.</p> <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. - 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 felettes 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 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: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	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:	Pszichiátriai betegek otthona
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Gondnok
FEOR szám:	5243
Munkavégzés helye:	Támasz Ház (5744 Kevermes, Jókai u. 71.) működési engedély szerinti ellátási területe
A munkakör célja:	Az intézmény az üzemeltetési feladatainak támogatása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a gondnoki 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 gondnok <ul style="list-style-type: none"> - részben önálló munkával látja el, - részben vezetői iránymutatásai alapján végzi. - Ellátja a gondnoki 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. - Gondnoki feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt. - Feladata a folyosók, lakószobák, egyéb helyiségek ellenőrzése a munkahelyi balesetek

	<p>elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 zárok 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 járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik, - Ősszel és télen biztosítja a járófelületek 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 (hangosítás stb.). - Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét. - Az épület berendezései, felszereléseivel vonatkozásában 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 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 vagyontárgyainak biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyontárgyvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik. <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: <ul style="list-style-type: none"> - Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért. - Saját hatáskörében tett intézkedéseiért. - A munkaiügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kienstől 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. 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: (szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)	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:

<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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Pszichiátriai betegek otthonában gondozó
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye:	Támasz Ház (5744 Kevermes, Jókai út 71. 912. hrsz.) működési engedélyszerinti ellátási területe.
A munkakör célja:	A pszichiátriai betegek otthonának működése során az ápolási- gondozási feladatok ellátásában való részvétel, a szakmai feladatok elvégzése.
Feladatai:	<p><u>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. <p style="text-align: center;">II. Részletes szakmai feladatok</p> <p>Gondozási feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segítségnyújtást nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségletei életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek

<p>Egyéb kötelezettsége:</p>	<p>fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 felettese 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.
------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 intézkedéseirért. - A szakmai és intézményi titoktartásért. - A munkügyi 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, valamint jogszabályban meghatározott szakirányú végzettség 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 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: (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:	Pszichiátriai betegek otthona
Székhelye:	5742 Elek, Gyulai út 18.
Adószáma	18753387-2-04
Munkáltatói jogok gyakorlója:	

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	Pszichiátriai betegek otthonában intézményvezető, vezető ápoló
FEOR szám:	1324
Munkavégzés helye:	Támasz Ház (5744 Kevermes, Jókai út 71. 912. hrsz.)
A munkakör célja:	A pszichiátriai betegek otthonának a szakmai munka irányítása, illetőleg az ellátási területén élő, saját otthonában önmaguk ellátására képtelen, segítséget igénylő pszichiátriai betegek részére az ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítása.
Feladatai:	<p style="text-align: center;">A munkakör tartalma</p> <p><u>Vezetői feladatok</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Vezeti, irányítja a pszichiátriai betegek 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 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.
 - 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.

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Irányítja az ellátási területen élő pszichiátriai betegek részére az intézmény minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítását.
- Ellátja az intézményvezetés feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

- 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 megszerzésére, tanácsadására.
- Gondoskodik arról, hogy az otthoni szakápolás keretében az infekciókontroll minimumfeltételei megvalósuljanak, a nosocomiális 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, az intézményi elhelyezés időtartamáig kapcsolatot tart a kérelmezővel, az intézménybe történő beköltözést segíti.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban rendelet) 13/B. §-a előírja a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Ennek megfelelően a fenntartó e képviselőjeként elvégzi az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 13/E. § szerinti rögzítését és a 13/F. § szerinti napi jelentést kell végeznie. Az adatszolgáltatásra jogosult személynek az Szt.-ben, meghatározott adatokat a szociális szakellátás esetén legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Adatszolgáltatóként az alábbi feladatokról gondoskodik:

Az adatszolgáltatónak a szociális szolgáltatás esetén az adatokat már az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás megkötésétől kezdődően rögzíteni kell. Ha az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jellel (a továbbiakban: TAJ) nem rendelkezik vagy a TAJ nem ismert, az igénybevevői nyilvántartás az igénybe vevőnek – a TAJ rögzítéséig – ideiglenes azonosítót képez.

Ha az igénybe vevő nem rendelkezik TAJ számmal, és a TAJ igénylésére jogosult a szociális szolgáltatás esetén a TAJ számot hatvan napon belül nem szerzi be az érintett a napi jelentésben nem tüntethető fel igénybe vevőként.

Ha az adott engedélyes által az igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult szociális szolgáltatás esetén legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevételhez kapcsolódó, adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig módosítja.

A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható.

Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnéshez kapcsolódó adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig rögzíti.

Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig nyilatkozik arról, hogy a 13/E. § szerint rögzített személy a szolgáltatást az adott hónap mely napján vette igénybe (időszakos jelentés).

Az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható (a továbbiakban: önellenőrzés). Az önellenőrzés során meg kell jelölni

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a tudomására jutott hibás adatot a tudomására jutástól számított három munkanapon belül - az adatszolgáltatásra jogosultnak az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül történő egyidejű tájékoztatása mellett - kijavítja vagy törli. A javítás nem terjedhet ki az időszakos jelentésben igénybe vevőként fel nem tüntetett személy igénybe vevőként történő feltüntetésére.

Az adatszolgáltatásnak az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napját követően túli pótlására vagy módosítására akkor van lehetőség, ha az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs számára az igénybevevői nyilvántartás - a Hivatal informatikai rendszerében, az elektronikus hírközlési szolgáltatónál vagy az e-képviselő, illetve az adatszolgáltató munkatárs informatikai eszközében fellépő üzemzavar miatt - az adatszolgáltatási határidőn belül nem volt elérhető, vagy a határidőn

belül történő adatszolgáltatásra a működést engedélyező szerv késedelmes adatrögzítése vagy a Hivatal informatikai rendszerének hibája miatt nem volt lehetőség. A határidőn túli adatszolgáltatást a Hivatal engedélyezi. Ha az üzemzavar az elektronikus hírközlési szolgáltatónál lépett fel, az engedély iránti kérelemhez mellékelni kell az elektronikus hírközlési szolgáltató igazolását az üzemzavar fennállásáról. Ha az üzemzavar az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs informatikai eszközében lépett fel, az engedély iránti kérelemhez mellékelni kell az üzemzavart elhárító személy igazolását az üzemzavar fennállásáról vagy informatikai eszköz vásárlása esetén a bizonylat másolatát. A Hivatal folyamatosan ellenőrzi, hogy az igénybe vevő adott napon nem kerül-e egyidejűleg több olyan engedéllyessel vagy szolgáltatással kapcsolatos napi jelentésben is feltüntetésre, amelyek esetében az állami támogatás szempontjából történő figyelembevételt jogszabály kizárja.

Ha a jogosulatlan adatrögzítést a Hivatal megállapítja, a Hivatal - az ügyben érintett ügyintézője nevének és elérhetőségének egyidejű közlése mellett - az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül felhívja az érintett adatszolgáltatásra jogosultakat az időszakos jelentés adatainak módosítására, szükség esetén a szolgáltatás megszüntetésére.

Ha az adatszolgáltatásra jogosultak önellenőrzéssel, valamint szükség esetén a jogosulatlanul nyújtott szolgáltatás megszüntetésével a jogosulatlan adatrögzítést a felhívást követő három munkanapon belül nem szüntetik meg, a Hivatal a később rögzített időszakos jelentést erre vonatkozó megjegyzéssel látja el, és erről értesíti a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát, valamint az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül az adatszolgáltatásra jogosultakat.

Az időszakos jelentésben foglaltak valóságát a Hivatal a helyszínen is ellenőrizheti.

Ha a Hivatal megállapítja, hogy az időszakos jelentésben foglaltak nem felelnek meg a valóságnak, a jogosulatlan adatrögzítést erre vonatkozó megjegyzéssel látja el, és erről értesíti a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát, valamint az igénybevevői nyilvántartás rendszerén keresztül az adatszolgáltatásra jogosultakat.

A szakápolás tevékenységgel összefüggő feladatai:

- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- 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. stádiumesetén(exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján).

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

	<p>Szakápolóként feladata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges); - mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása. - Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai. - Haldokló beteg szakápolása. - EKG készítés orvosi utasítás alapján. - Nosokomiális fertőzések megelőzése, infectiocontrol - Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység <p>Egyéb egészségügyi tevékenység:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fenntartó képviselőjével egyeztetve a vonatkozó jogszabályok alapján biztosítja, ellátja a pszichiátriai és neurológiai járóbeteg szakellátáshoz kapcsolódó szakápolói feladatok megszervezését, ellenőrzését, dokumentálását. A pszichiáter és neurológus szakorvossal szakmailag együttműködik, az EESZT-ben a nyilvántartást vezeti. Feladatát a mindenkori szakmai szabályok szerinti végzi. <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. - Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében segédkezik a továbbképzési terv készítésében, annak megvalósításában, szervezi az intézményen belüli szupervíziót. - Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan. - Gondoskodik a részterületek együttműködéséről, a team munka gyakorlati alkalmazásáról. - Személyesen jelen van az intézmény életében, az ellátott személyekkel közvetlen kapcsolatot tart. - 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>Tudomásul veszi, hogy magára valamint hozzátartozóira tekintettel az 1/2000. SzCsM rendelet 6.§. (10.) bekezdésében foglaltak alapján „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] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”</p>
Hatáskör:	A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes 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):	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 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. Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: <i>(szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)</i>	Munkáltatói jogok gyakorlója, illetve az által kijelölt személy
Munkavállaló helyettesítheti:	Terápiás munkatársat, ápolót
Munkavállalót helyettesítheti:	Gondozó Ház intézményvezetője
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:	Pszichiátriai betegek 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:	Támasz Ház (5744 Kevermes, Jókai u. 71.) működési engedély szerinti ellátási területe
A munkakör célja:	Az intézmény az üzemeltetési feladatainak támogatása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával. Gépjárművezetői feladatok ellátása.
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 gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt. - 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.

Időszakonként jelentkező feladatok:

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó feladatok

- 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:

- a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

- Ősszel és télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:

- ellapátolja a havat, összesepri és gyűjti a faleveleket,
- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó helyiség rendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás 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.

III. Egyéb feladatok

- 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.

Gépjárművezetői feladatok:

- Személyszállítás, kisebb volumenű rakomány (kiscsomag), egyéb küldemény szállítása.

- A gépkocsi megfelelő műszaki, esztétikai állapotának biztosítása.

- Pontos és részletes helyismerettel való rendelkezés.

- Baleset esetén a mentők, rendőrség, tűzoltók hívása, közvetlen felettesének értesítése.

- Közlekedési szabályok változásainak folyamatosan figyelemmel kísérése.

- A mindenkori forgalom és biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése, a munkaidőre, vezetési pihenő időre vonatkozó előírások betartása.

- Az autókat a higiéniai követelményeknek megfelelően kívül és belül is tisztán tartása, épségének megőrzése.

Egyéb kötelezettsége:	- Az autók szervizeléséről felelteseivel egyeztetve gondoskodni. Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen feleltetésének jelezni.
Hatáskör:	A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a feleltetes vezetők irányításával látja el.
Felelősség:	A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli: - Az egyéni feladatok elvégzésének szakmai színvonaláért. - Saját hatáskörében tett intézkedéseirért. - A munkaiügyi szabályok és munkafegyelem betartásáért. - A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért. - A vagyon, baleset, tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	A munkakör betöltése nincs iskolai végzettséghez kötve. 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 kientől 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. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésre és publikációra is vonatkozik.

Kapcsolatok:

Közvetlen feleltete: (szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)	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 feleltetes 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 feleltetes 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 MÓDOSÍTÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Humán Szolgáltató Központ
Szervezeti egysége:	Pszichiátriai betegek 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:	Konyhai kisegítő
FEOR szám:	9236
Munkavégzés helye:	Támasz Ház (5744 Kevermes, Jókai út 71. 912. hrsz.)
A munkakör célja:	A Támasz Ház rendszeres jelleggel és helyben fogyasztással legalább napi háromszori főétkezést és kétszeri kísértkezést biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe és az intézmény bentlakói.
Feladatai:	<p>Szakmai feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Támasz Ház bentlakói részére történő étel kiosztása helyben fogyasztás céljából. - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. - Megismeri a feladatellátás alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, különösen a HACCP kézikönyv előírásait. - Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi. - A konyhai kisegítő az ételmintát – napi 29 adag fölött – étkeztetés során el kell tennie. Ennek módja: a tálalást végző konyhán valamennyi ételféleségből legalább 100 grammot, amelyeket 0 – +5 °C közötti hőmérsékleten, 72 órán át kell megőrizni. Az ételmintát a tálalás vagy az étkeztetés végén kell venni, és olyan tárolóedénybe vagy csomagolásba kell helyezni, amely megőrzi a minta eredeti állapotát. Ételmintát tiszta kézzel, tiszta eszközökkel kell venni az utószennyezés elkerülése érdekében. Nem kell mintát eltenni a fogyasztónak eredeti csomagolásban átadott ipari élelmiszerekből (pl. kockasajt, poharas tejtermék stb.), ha ezek azonosító adatait (termék neve, előállítója vagy forgalmazója, lejárat ideje, tételazonosító jele) pontosan feljegyzik és 72 órán át megőrzik. Az ételminták megőrzéséhez nem kell külön hűtőszekrényt működtetni, a késztermékes hűtőben tárolhatók. Az ételmintával utólagos manipulációt végezni tilos!

<p>Egyéb kötelezettsége:</p>	<p>- A konyhai kisegítő az étkeztetés során a tálalás egész időtartama alatt olyan feltételeket kell biztosítani, melyek megvédik az élelmiszer és a készétel tisztaságát, minőségét, táp- és élvezeti értékét. Az ételleket jellegüknek megfelelő hőfokon, tiszta edényzetben kell kiszolgáltatni az igénybevevőknek.</p> <p>- Az ételleket tálalás előtt érzékszervileg ellenőriznie kell. Tálaláskor is ki kell zárni az utószennyeződést:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a személyi higiénés előírások betartásával, • a szakosított eszközhasználattal és • az eszközök megfelelő tisztaságával. <p>-A tálalókonyhán a melegen fogyasztandó ételleket kiszolgálás előtt biztonságos hőkezelésnek kell alávetnie az konyhai kisegítőnek, amennyiben átvételkor a hőmérsékletük nem éri el a +63 °C-ot.</p> <p>- A konyhai kisegítő feladata az étel kiadagolása. Közvetlenül a szállítóedényből tálalni tilos, kivéve a termoszkonténerben szállított ételleket, GN edényeket. A készételeket melegen tartási lehetőség hiányában hőkezelésüket követő legfeljebb 3 órán belül szabad kiszolgáltatni. Az étkeztetésben az ételosztás végén a tálalásból megmaradt ételleket másnapra nem tehetők el, nem fagyaszthatók le. Az elkészített, hőkezelt, fogyasztásra szánt ételleket tilos kézzel adagolni. Az igénybevevőktől visszaérkező ételmaradék a konyha területére nem kerülhet be, azt nagy fertőzésveszélyt jelentő hulladékként kell kezelnie.</p> <p>Az étkeztetés során történő ételkiosztás időtartama alatt az konyhai kisegítőnek biztosítani kell a készételek védelmét annak érdekében, hogy ne legyenek kitéve a környezet hatásainak, utószennyezésnek, hőmérséklet-változásnak</p> <p>- Az konyhai kisegítő az étkeztetés során ellátja az étkeztetés szolgáltatás biztosításához szükséges rábízott adminisztrációs feladatot.</p> <p>- Biztosítja tisztán tartását, ennek érdekében elvégzi az alábbi feladatokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a konyha kövezetét felsöpri és felmossa • a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa • a szemetesedényeket kiüríti és kimossa • az edényeket összeszedi • a takarításhoz különféle vegyszereket használ • eszközöket behordja a munkaterületre • kiosztja az egy tál meleg ételt az ellátottaknak • közreműködik az ételek kiosztásában • a tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti • betartja az utasításokat <p><u>Mosodai feladatok ellátása:</u></p> <p>- a ruha szétválogatása, zsebek átvilágítása, be- és kirakása a mosó- és szárítógépekbe, - tisztítószerek és keményítők adagolása a ruhaneműkhöz, - a ruhanemű kisimítása és beirányítása a tisztító- és vasalógépekbe, - a gépek megállítása és elindítása, hogy kivegye, kisimítsa a ruhaneműt, - a ruhanemű polcokra helyezése, illetve felakasztása, - a tisztítandó cikkek válogatása szín, szövetfajta és a kívánt tisztítási eljárás alapján, - a ruhaneműk ellenőrzése, a szennyeződések eltávolítása, a hiányzó gombok pótlása, és kisebb javítások végzése.</p> <p>Köteles továbbá a jelenléti ívet pontosan vezetni, a munkavédelmi előírásokat betartani.</p>
------------------------------	---

Munkaköri kompetenciái:	Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül a közvetlen felettesének jelezni. Megismeri a Munkáltató alapidokumentumainak körét (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok, utasítások), 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 a szolgálat gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
Hatáskör:	A konyhai kisegítő a feladat leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőök irányításával látja el.
Felelősség:	Munkavállaló felelős a munkaköre ellátása során tudomására jutott személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	Szakképzettséget nem igénylő (egyszerű) foglalkozási forma. Egészségügyi munkaalkalmassági vizsgálat. 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. Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: (szakmai irányító, az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója)	Intézményvezető, illetve az által kijelölt személy. Alárendelt az intézményvezetőnek/szolgálatvezetőnek illetőleg a munkáltatói jogkör gyakorolójának.
Követlen beosztottja(i):	nincs
Munkavállalót helyettesítheti:	más konyhai kisegítő
Munkavállaló helyettesítheti:	más konyhai kisegítőt
A kapcsolattartás terjedelme és módja:	- Belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn szakmai vezetővel illetve más hasonló munkakör betöltőjével. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet, egyeztetések, visszajelzések. - Külső kapcsolattartás: Együttműködik az egészségügyi, illetve szociális alap- és szakellátást nyújtó szociális intézményekkel munkáját ellenőrző, irányító hatóságokkal.

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:	Pszichiátriai betegek 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:	Takarító
FEOR szám:	9112
Munkavégzés helye:	Támasz Ház (5744 Kevermes, Jókai u. 71.) működési engedély szerinti ellátási területe
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. - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dugaljok 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 vagyontárgy biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyontárgyvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
Egyéb kötelezettsége:	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.
Hatáskör:	A takarító 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. - Saját hatáskörében tett intézkedéseiért. - 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):	A munkakör betöltése nincs iskolai végzettséghez kötve. Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.

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 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:	Pszichiátriai betegek 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:	Pszichiátriai betegek otthonában terápiás munkatárs
FEOR szám:	3513
Munkavégzés helye:	Támasz Ház (5744 Kevermes, Jókai út 71. 912. hrsz.)
A munkakör célja:	A pszichiátriai betegek 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 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 falújságra 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. -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, javaslattetele. 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.
Hatóskör:	Az terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes 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.
Munkavégzés-hez szükséges:	A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint jogszabályban

(végzettség, ismeret, egyéb):	meghatározott szakirányú végzettség 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 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. Betartja „A szociális Munka Etikai Kódexét”, munkáját a jogszabályi előírások alapján végzi.
-------------------------------	--

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:

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