

NYUGALOM IDŐSEK OTTHONA

Szakmai Program



Hatályos: 2019. március 28.

I. A szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás ellátás törvényi kereteit a többszörösen módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000 (I.7) SzCSM rendelet szabályozza.

Az időskorúak bentlakásos intézményi ellátása az ide vonatkozó törvényi szabályozás szerint Zsana Önkormányzatának önként vállalt feladatai közé tartozik.

1. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, hogy az Intézmény a szociális törvény alapján az Időskorúak Otthona ellátására jogosult személyeknek ellátást biztosítson, az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

2. A szolgáltatás feladata, ellátási területe, ellátottak köre

Intézményünk ápolást – gondozást, *szakápolást*, nyújtó tartós bentlakásos intézmény. A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény az alapító okiratában meghatározott Nyugalom Idősek Otthona ellátást biztosítson. Elsősorban Zsana területéről, valamint - a Magyarország területéről - azon időskorú személyeknek, akik elhelyezésüket maguk kérelmezik, gondozási szükségletük meghaladja a napi négy órát, illetve a 36/2007 (XII. 22.) SzMM rendeletben meghatározott egyéb körülményeknek megfelelnek, de rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, valamint teljesítik a 2/2015 (II.25) önkormányzati rendeletben foglaltakat.

A bentlakásos intézményi ellátás keretében teljes körű ellátást biztosítunk számukra. További feladata, hogy szolgáltatását úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy megfeleljen, a jelen szakmai programnak, az alapító okiratnak, a Szervezeti Működési Szabályzatnak, a Házirendnek, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, kötelezettségeknek.

Az idősek otthonának feladatai:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- szakmai programban meghatározott szakápolási feladatok
- napi ötszöri étkezés biztosítása,
- ruházattal és textíliával való ellátás,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- terápiás ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- szükség esetén szervezi a foglalkoztatást és ellátja a rehabilitációs és habilitációs feladatokat.

3. Időskorúak bentlakásos intézményi ellátása

Intézményünk működésének célja, hogy elsősorban Zsana község közigazgatási határain belül élő, szociálisan rászoruló időskorúak számára bentlakásos intézményi ellátást biztosítsunk.

A fentiek értelmében intézményünk feladata a lakók teljes körű ellátása, az otthon, a család pótlása, az egyéni szükségletekhez igazodó szakszerű segítségnyújtás. A Szakmai program megvalósulásával azon időskorú személyek nyernek szakszerű, bentlakásos intézményi ellátást, akikről az alapellátás keretein belül gondoskodni már nem lehetséges, önálló életvitelük biztosítása az otthoni környezetben már segítséggel sem szervezhető, és akik írásos kérelmükkel jelzik intézményi elhelyezési igényüket, valamint teljesítik a 2/2015 (II.25) Önkormányzati rendeletben foglaltakat.

Az intézményi engedélyezett férőhelyek száma: 40 fő.

4. Az intézmény kapcsolatrendszere

A hatékony működés érdekében együttműködünk,

- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal
- Módszertani feladatokat ellátó szervvel,
- Kormányhivatallal,
- Járási gyámhivatallal,
- Fenntartóval,
- a tanyagondnoki szolgálattal,
- hasonló profilú intézményekkel,
- az alapellátásokat végző szervezetekkel,
- egészségügyi alap és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- az egyházakkal,
- a helyi óvodával,
- helyi iskolával
- civil szervezetekkel.
- ellenőrző szervekkel
- családokkal

4.1. Az együttműködés módjai

Az együttműködés módja: • telefon. e-mail, személyes találkozók, szakmai műhelyek tapasztalatcsere, cserelátogatások,

A módszertani feladatokat ellátó szervvel:

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kérhet,
- közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben.

Együtműködés az intézmény fenntartójával

Az intézményfenntartóval való együtműködés többoldalú. Kiterjed:

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

Együtműködés a tanyagondnoki szolgálattal

- A tanyagondnoki ellátó rendszerrel akkor működünk együtt, ha az idős ember ebben a szolgáltatásban részesül és intézményi ellátás szükséglete felmerül. Ilyenkor a tanyagondnok tájékoztatást nyújt az idősotthoni ellátásról.
- Abban az esetben, ha az idős ember visszakérül otthonába, akkor tájékoztatjuk a tanyagondnoki szolgálatot azokról a feladatokról, amelyekben véleményünk szerint az ellátottat segíteni kell.

Együtműködés más szociális bentlakásos intézményekkel

Más szociális bentlakásos intézményekkel való együtműködés célja a szociális ellátórendszerrel való rugalmas együtműködés, amely a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében valósul meg.

Együtműködés egészségügyi alap és szakellátást nyújtó intézményekkel

Az alap és szakorvosi ellátással való együtműködés folyamatos, az időskorú ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

Együtműködés helyi óvodával és iskolával

A helyi óvodai csoportok, és iskolai osztályok az adott éven belül több alkalommal meglátogatják intézményünk lakóit. Közösén készülődünk egy-egy ünnepre. Húsvéti locsolkodás, Anyák napja, szüret, karácsony. A gyermekek kedves műsorral ajándékozzák meg lakóinkat.

Együtműködés ellenőrző szervezetekkel, hatóságokkal

A hatékony és törvényes működés érdekében az ellenőrzésekben aktív, együtműködő részvétel.

Együtműködés családokkal

Az együtműködés kétoldalú. Az intézmény részéről az ellátott idős emberek családja sok hasznos információt nyújt az ellátott egyéni szükségleteiről. Az együtműködés nélkülözhetetlen a színvonalas ellátás megvalósításához. A családtagok részt vesznek intézményi rendezvényeken, hozzátartozói csoportokon.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Bentlakásos idősotthoni ellátásban részesülnek azok a személyek, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, a nyugdíjkorhatárt betöltötték, és akik egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, illetve a 18. életévüket betöltött azon személyek, akik betegségük miatt önmagukról nem tudnak gondoskodni, és akik kérelmükkel kifejezik az ellátás iránti igényüket, és a gondozási szükségletük meghaladja a napi 4 órát.

Az intézmény ellátottja lehet a szociális törvény 68/A (3) bekezdése szerint gondozási szükséglettel nem rendelkező személy. Ezen ellátottak száma a legfeljebb férőhelyszám 15%-át teheti ki.

Intézményben lakó ellátottak mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

2018. december 31 -ei állapot szerint

<u>Kor és nemek szerinti megoszlás</u>								
éves							nem	összesen
60 alatt	60-64	65-69	70-74	75-79	80-89	90felett		
1	1	3	1	1	3		Férfi	10
		2	1	2	16	9	Nő	30
1	1	5	2	3	19	9		40

<u>Időskorúak fizikai állapota</u>																
Megnevezés	60 alatt		60-64		65-69		70-74		75-79		80-90		90 felett		összesen	
	ffi	nő	ffi	nő	ffi	nő	ffi	nő	ffi	nő	ffi	nő	ffi	nő	ffi	nő
Önellátásra képes (fennjáró)					1		1				1	2		1	3	3
Önellátásra részben képes			1	1			2	2		4	1	6		1	4	14
Teljes ellátás igényel /önellátásra nem képes	1				1				1			9		4	3	13
Összesen	1		1	1	2		3	2	1	4	2	17	0	6	10	30

<u>Időskorúak szükségletei</u>	Fő
lakhatás 24 órás felügyelet mellett	40
Szakápolás	24
Ápolás-gondozás	40
Demens betegek száma	21
Kerekes székben élő	18
Táplálkozás önállósága	
Önálló	10
Segítséget igényel	15
Teljes kiszolgálást igényel (előkészítés +etetés)	15
Terápiás ellátás	40
Ruházat textília tisztítása	40
Hivatalos ügyekben valós segítségnyújtás	Igény szerint

III. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA

Szakmai célkitűzések

- komplex ápolás /gondozás, szakápolás megvalósítása
- a szükségletek kielégítéséhez igazodó szakszerű segítségnyújtás, az önállóság lehetőség szerinti helyreállítása, fenntartása
- intézményen belüli teljes körű foglalkoztatás
- otthonos légkör megteremtése
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása
- önellátó képesség megőrzése, illetve lehetőségekhez mért helyreállítása
- az intézmény belső és külső kommunikációs rendszerének kiépítése
- szakmai képzések, továbbképzések szervezése, lebonyolítása
- ellátást igénybe vevők elégedettsége a szolgáltatásokkal kapcsolatban
- sikeres pályázati programok elkészítése
- ösztönző, jó munkahelyi légkör kialakítása
- a szakma presztízsének növelése

1. Lakhatás 24 órás felügyelet mellett

A feladatellátás tartalma:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. §-ban meghatározott intézményi elhelyezés, amely az Intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

A feladatellátás formája:

- normál elhelyezés

A feladatellátás módja:

A folyamatos felügyeletet gondoskodást a képzett nővérek, szociális szakemberek, orvos biztosítják.

Az ellátás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásba részesülő személyek emberi jogai ne sérüljenek, az állampolgári jogok érvényesüljenek, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezetben valósuljon meg az ellátás.

2. Ápolás-gondozás

Célja: Az adott képességek figyelembevételével az önellátási funkciók megőrzése, fejlesztése, illetve az önálló életvitel fenntartásához segítségnyújtás, szükség szerinti ápolás, teljes körű ellátás biztosítása.

Feladata: Az ellátott egyéni szükségleteinek kielégítéséhez nyújtott szakszerű segítségnyújtás gyakorlatának megvalósítása. A családdal, a környezettel való kapcsolattartás feltételeinek megteremtése, segítése.

Az ápolási, gondozási feladatok között a következő tevékenységeket végezzük:

- az ellátottak megismerése, igényeik, szükségleteik felmérése
- a fizikai, pszichés, mentális szükségletek kielégítése és segítése az ellátott képességeihez igazodóan
- az állapotváltozások nyomon követése, dokumentálása, az orvos tájékoztatása
- az orvos utasításainak végrehajtása, az előírt gyógyszerek beadása
- a lakók orvosi, szakorvosi és kórházi vizsgálatra való elő-, és felkészítése.

Feladatok:

- gyógyszer átadás, beadás,
- orvos utasítására injekció beadás,
- sebellátás, felfekvések kezelése,
- fürdetés, mosdatás,
- tisztába tevés, ágytálazás,
- öltöztetés,
- az ellátottak mozgatása, emelése,
- decubitus megelőzés,
- az ellátottak tornáztatása, mobilizálása - különösen a fekvő betegeknél,
- kéz- és lábápolás,
- borotválás, hajvágás
- a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése,
- tiszta ruha kiadása.

A feladatellátás módja:

A feladatellátás az ápolók munkaköri leírása, a vezető utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A feladatokat azok jellegének megfelelően naponta többször, naponta, illetve több naponta, igény, illetve az ápoló megítélése szerint látja el, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

3. Az étkeztetés biztosítása

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja, az étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével, napi ötszöri étkezést biztosít.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – az orvos vagy a dietetikus javaslatára – speciális étkezési lehetőséget biztosít az Intézmény (pl.: diéta, gyakoribb étkezés).

A feladatellátás formája:

- normál étrend
- speciális étrend

A feladatellátás módja:

- a) az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással, illetve
- b) szükség esetén, az ellátott szobájába történő szállítással – kivéve a fekvő betegeket, akik minden esetben, a szobában étkezhetnek.

4. Ruházat, textiláia biztosítása

Intézményünkben lakóink többsége saját ruházatát használja. Akinek anyagi helyzete ennek beszerzését nem teszi lehetővé, arról az intézmény gondoskodik. A teljes körű ellátás részeként három váltás fehéreneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, három váltás ágyneműt, törölközőt, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosítjuk. A ruházat és textiláia tisztítását, javítását az intézmény mosodája végzi.

5. Az egészségügyi ellátás

Az Intézményünk biztosítja az igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Feladata:

- az egészség megőrzése,
- a heveny és idült megbetegedésben szenvedők ellátása, folyamatos ellenőrzése, még abban az esetben is, ha a gondozást igénylő panaszmentes,
- az optimális gyógyszeres kezelés meghatározása
- az állapotváltozás nyomon követése
- az állapotromlás megakadályozása,
- a szükség szerinti ápolás – gondozás meghatározása,
- a szakorvosi és kórházi kivizsgálás, gyógykezelés kezdeményezése,
- az egészség helyreállításához, az adott megbetegedés gyógyításához, állapotstabilizáláshoz szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása.

A gyógyító – megelőző tevékenység:

Feladata: a heveny és idült betegségben szenvedők ellátása, a szakszerű ápolás – gondozás irányítása, ellenőrzése.

- gondozottak egészségügyi alapellátását a házi orvos látja el heti 4 órában.

Szakorvosi ellátások:

- a szakorvoshoz való hozzájutást házi orvosi javaslatra az intézmény szervezi.

Évenkénti, illetve igény szerinti szűrővizsgálatok:

- Tüdőszűrés,
- Labor,
- Belgyógyászat,
- Szemészet,
- Fogászat,
- Ortopédia

Havonkénti szűrővizsgálatok:

- Testsúly,
- Vérnyomás,
- Pulzus

A jogszabályban előírtaknak megfelelően rendelkezünk az alaplístán jegyzett gyógyszerkészlettel, melyet az ellátottak ingyenesen vehetnek igénybe. Az orvos által előírt gyógyszert egyéni gyógyszernyilvántartó lapon rögzítjük.

Az ellátottak állapotváltozásáról személyre szóló dokumentációt vezetünk.

6. Terápiás ellátás

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő terápiás ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

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

A feladatellátás formái:

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezünk:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, kirándulások, kiállítások stb.).

Társas kapcsolatok:

Az otthonban élők társas kapcsolatok sajátosan alakulnak.

Az idős emberek körében gyakori lehet az izoláció (elkülönülés), mely az idős ember alkalmazkodó képességének és aktivitásának csökkenése miatt alakul ki. Ezért a szakembereknek feladat segítséget nyújtani ahhoz, hogy az ellátottak között baráti kapcsolatok jöhessenek létre, és ne forduljanak elő értelmetlen viták, beilleszkedési zavarok. Figyelembe kell venni az idős ember csökkent alkalmazkodási képességét, szorongását és a környezetváltozás terheit.

Az új ellátásban részesülő személy barátságos fogadtatást vár az otthon dolgozóitól és lakótársaitól. A terápiás munkatárs az új ellátottat bevezeti az otthon életébe, a szobatársaknak bemutatja. Az előgondozás során a szakemberek képet kapnak az ellátott előéletéről, testi és lelki állapotáról, melyek alapján a dolgozói team segíti a beilleszkedést.

Kapcsolat a családdal:

A társadalom összetételének változása, megváltozó társadalmi helyzetek (családok széthullása, jelentős földrajzi távolságok szülők és gyermekek között) indokolja, hogy ha szükséges, intézményi szakemberek segítsék a családi kapcsolatok megőrzését.

Az otthonon belüli családi légkör kialakítását segítheti elő, ha az ellátottak megtartják, illetve felelevenítik kapcsolataikat a régi környezetükkel, gyermekeikkel, rokonaikkal, barátaikkal.

Az ápolók, gondozók figyelemmel kísérik, hogy a rájuk bízott emberek kapnak-e levelet vagy érkeznek-e hozzájuk látogatók. Ha ez ritkul, vagy elmarad, a szakemberek elősegítik a családi

kapcsolatok visszaállítását, ápolását, fenntartását. A kapcsolat fenntartása és építése érdekében az intézményi rendezvényekre, ünnepekre a hozzátartozók rendszeresen meghívót kapnak.

A támogató és a támogatott család megőrzése.

Amennyiben az ellátottak egészségi állapota lehetővé teszi, segítséget nyújtunk ahhoz, hogy távollétüket a családjuk körében töltsék.

Amennyiben egészségi állapotuk már nem teszi lehetővé, hogy az intézményt elhagyják, lehetőséget biztosítunk a család intézményen belüli jelenlétére.

Kapcsolat a társadalommal:

Az idősek otthonának ellátottai jelentősen elszigetelődhetnek a társadalomtól. A terápiás és foglalkoztató munkatárs feladata olyan programok szervezése melyek nyitottá teszik az intézményt és lakóit a külvilág iránt. Az Internet lehetősége nagyszerű alkalmat nyújt az idősek számára, de azon lakóknak is lehetőséget kell adnunk, akik egyelőre idegenkednek a technikai fejlődés vívmányaitól.

Remek lehetőség a kapcsolatokra az együttműködés a helyi óvodával és az iskolával. A gyermekközösségek lehetőséget nyújtanak az idős ember részére a gyermekek felé fordulásra. Lehet akár az adott osztály vagy óvodai csoport szimbolikus „nagyamája-nagypapája”.

A közös ünnepekre az idősek is készülnek. Kis általuk készített ajándékokkal, , ami újjáébreszti az adás örömét.

A bevásárlási a közeli városban, és rendszeres helyi bolt megjelenése az otthonban lehetőséget nyújt, hogy az ellátottak követhessék a társadalmi változásokat, árat, valamint alkalom, hogy kimozduljanak az intézményből.

Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása:

- látogatók fogadása, hazalátogatás, levelezés, telefon, Internet
- hitélet gyakorlása
- lakógyűlések negyedévente és szükség szerint, ahol lehetőséget biztosítanak a problémák megbeszélésére, a konfliktushelyzetek elemzésére, a feszültség oldására, normatív viselkedési formák elsajátítására.
- óvodások fogadása rendezvényeken.
- hozzátartozók rendszeres meghívása az intézményi rendezvényekre.
- hozzátartozói csoport szervezése.
- havi egy alkalommal bevásárló körút
- heti rendszerességgel bolt az intézmény falain belül.

A személyre szabott bánásmód biztosítása:

- A lakók személyiségének, betegségének, családi körülményeinek megismerése, és igényeik, szükségleteik felmérése
- ezen információk ápolási-gondozási tervekbe való beépítése, és a tervek megvalósítása a foglalkoztatás megszervezésén keresztül
- A tisztelet, a megfelelő hangnem biztosítása
- Az emberi méltóság szem előtt tartása

A szabadidő kulturált eltöltésének feltételei:

- az igények szerinti szabadidős foglalkoztatásokon való részvétel biztosítása
- ezen kívül az egyéni igényekhez való alkalmazkodás.

Konfliktus megelőző és kezelő:

- a terápiás munkatárs irányítása és ellenőrzése melletti konfliktus megelőző és konfliktuskezelő egyéni és csoportos foglalkozások, beszélgetések szervezése.

Gondozási tervek megvalósulása:

- a gondozási tervekben megfogalmazott feladatok rendszerezése, foglalkoztatási tervbe építése
- a gondozási folyamat rendszeres nyomon követése, dokumentálása
- gondozási tervek évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálata.
- *Az alapítvány által biztosított neurológus - geriáter orvossal konzultációs lehetőség biztosítása.*

Hitélet gyakorlásának feltételei:

A hitélet szabad gyakorlása az intézmény összes lakójának joga intézményen belül, és kívül egyaránt. Intézményen belül mód van havi egy alkalommal Katolikus Istentiszteleten részt venni, valamint az intézmény kápolnájában bármikor egyéni elcsendesedéseket tartani.

Kis közösségek, társas kapcsolatok működésének segítése:

- közös intézményi rendezvények szervezése
- intézményen kívüli kirándulások, rendezvények
- intim kapcsolatok ápolása lehetőségének biztosítása
- elmélyült párkapcsolatok esetén élettársi elhelyezés biztosítása

7. Foglalkoztatás szervezése

Alapelvünk: minden foglalkoztatás hasznos, mely a lakót a monoton hétköznapiakból, tétlenségéből kimozdítja.

Célunk: az életminőség olyan fokát biztosítjuk lakóinknak, amely kielégíti szükségleteiket és megfelel emberi méltóságuknak.

A foglalkoztatási formák kiválasztásánál a fő hangsúlyt az önállóság megtartására. Intézményünkben jelenleg az alábbi foglalkoztatási formák működnek: kreatív, zene, ének, játék, mozgás, szabadidős programok (BINGÓ, fejtörő). (A foglalkoztatási tervet az 1.sz. melléklet). A foglalkoztatások egyéni és kiscsoportos formában történnek. A csoportok összeállításánál az aktuális állapotot, az egyéni képességeket és az érdeklődési kört vesszük figyelembe.

7.1. Terápiás célú, képességfejlesztő foglalkoztatások

Foglalkoztatás-szervezés:

A foglalkoztatás szervezésénél, az ellátottak foglalkoztatásba való bevonásánál kiemelt figyelmet kell tulajdonítani az ellátott életkorának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak és motiváltságának az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

Fontos tehát, hogy az ellátott állapotának leginkább megfelelő tevékenységeket, foglalkoztatási formákat válasszunk.

Az állapotfelmérés eszközei:

- Mini-Mental teszt (MMSE)
- Geriátriai depresszió skála (GDS)
- Katz-féle napi tevékenység értékelés
- Lawton-féle napi eszközös tevékenység értékelés
- F.I.M. funkcionális önállóság mérőskála

A pozitív gondozói magatartás hozzájárul az állapot teljesebb megismeréséhez:

- megbecsülés, elfogadás
- érdeklődés a gondozott személye iránt (az életút ismerete, sajátosságok, képességek)
- megfigyelés / odafigyelés/értő figyelem
- egyéni beszélgetések
- kiscsoportos beszélgetések.

A foglalkoztatás szervezésének sajátosságai:

- kis létszámú csoportok szervezése (5-8 fő)
- rendszeresség (foglalkozások minden nap ugyanabban az időpontban)
- rövid foglalkozások (koncentráció képesség csökkenése a betegség előrehaladásával)
- csendes hely, külső zajok kizárása
- résztvevők odakísérése a foglalkozásra
- barátságos, megnyugtató, elfogadó atmoszféra
- napi ritmus, teljesítőképeség változásának figyelembe vétele
- a tevékenységek bevezetése, bemutatása
- valamilyen módon minden résztvevő bevonása a tevékenységbe
- testhezálló feladatok
- motiválás
- együttműködés, barátságos, határozott vezetés
- fontos az elismerés, az arányos dicséret.

A foglalkoztatás szervezésének célja:

- a nap / az idő strukturálása
- meglévő képességek megtartása a lehető leghosszabb ideig, képességromlás késleltetése
- esetleg nem használt képességek aktiválása
- önellátási képességek megtartása, javítása
- hasznos időtöltés biztosítása

- sikerélmény nyújtása: „még képes vagyok rá!”
- társas élmény nyújtása: csoporthoz / személyhez tartozás érzése, izoláció elkerülése
- az „én” az identitás erősítése: „még vagyok valaki”
- jó közérzet, pozitív élmények megtapasztalását nyújtó szituációk megteremtése

Az aktivitást segítő fizikai, szellemi-szórakoztató, illetve kulturális tevékenységeket – az ellátást igénybe vevők közreműködésével – előre tervezzük, a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítjuk.

Foglalkozások csoportosítását és feladatait az *1.számú melléklet* tartalmazza.

A foglalkozások kiscsoportos formában, egyénre szabottan, az ellátottak napirendjét figyelembe véve folyamatosan történnek. A foglalkozásokon való részvételt, annak tartalmát, céljait, megvalósulását a foglalkozást vezető folyamatosan dokumentálja.

8. Elhunytakkal kapcsolatos teendők

A méltóságteljes, békés halál az élet utolsó lépése, melyben fontos tényező a kísérők szakmai felkészültsége, és személyisége. A hospice szemlélet megvalósítása mind a haldoklóval, mind családtagjaival szembe.

- az elhunyt elkülönítés
- végtisztességre való felkészítés
- az intézményvezető, vagy a műszakban dolgozó gondozó feladata törvényes képviselő, valamint a hozzátartozók értesítése
- búcsú lehetőségének biztosítása
- ingóságok számbavétele, azok megőrzése, és az örökösöknek való átadása.

A hozzátartozóknak lehetőségük van az utolsó órákat a családtagjuk mellett tölteni. A szakmai teamtől külön szakmai felkészültséget igényel a családdal, hozzátartozókkal való speciális bánásmód. A család támogatása a krízisben, a korai gyászban. Részletezve, az ellátási protokollban leírtak szerint.

IV. Az ellátás igénybevételének módja

Intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő teljesen korlátozó gondnokság alatt álló cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A részlegesen korlátozó részben cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelmet az intézményvezetőhöz vagy a szociális munkatárshoz kell benyújtani.

Az kérelem alapján az intézményvezető és a foglalkoztatás szervező, szociális munkatárs végzi el az ellátást igénylő előgondozását, a gondozási szükségletének vizsgálatát.

Az előgondozás célja:

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

Az intézményvezető a döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Megküldi a gondozási szükséglet kitöltött értékelő adatlap másolati példányát valamint vizsgálata eredményének felülvizsgálatára irányuló kérelmet.

Elutasítás esetén, amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. 36/2007(XII.22.) SZMM rendelet

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. *A megállapodást az 2. számú melléklet tartalmazza.*

Kérelem elbírálása, soron kívüli elhelyezés:

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 15.§-16.§:

- önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

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

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

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

Felvétel lépései:

- Az intézményi férőhely elfoglalásáról az ellátást igénybe vevőt telefonon értesítjük
- Az ellátottat az intézményvezető valamint a műszakban dolgozók fogadják
- Megállapodás megkötése.
- Házirend újbóli ismertetése
- Leltár, adatok felvétele
- Gondozási terv elkészítése és kivitelezése

V. Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma

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

Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan el kell készíteni az egyéni gondozási tervet. A gondozási terv elkészítéséről az intézményvezető gondoskodik.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

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

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

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

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

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente – jelentős állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt szakápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv mellett ápolási tervet is kell készíteni.

Az ápolási terv az elhelyezett személy részére nyújtott szakápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikát tartalmazza.

V.1. Szakápolás célja, feladata:

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt szakápolásra is szorul, az intézményi szolgáltatás keretén belül szintén megvalósulhat.

A szakápolás célja és feladata, hogy a beteg, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön. Segíteni az egyént abban, hogy az orvos által előírt terápiás tervet be tudja tartani és végre tudja hajtani, valamint minél előbb függetlenedni tudjon a segítségtől.

Szakápolás keretében a következő feladatokat látjuk el:

- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Állandó katéter cseréjéhez és rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, női beteg részére.
- Az intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok, és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, a mozgás segítése.
- Műtéti területek, sebek ellátása, sztomaterápia, és a különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolói feladatai, szájápolás.
- Dekubitusz megelőzése, kezelése, fekélyes bőrfelület ápolása.
- Betegség következményeként átmenetileg, vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez, pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, hely, és helyzetváltoztatás segítése.
- Szükség esetén speciális tevékenységek végzése: oxigénterápia, szívó alkalmazása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai
- Haldokló beteg ápolása.
- Minden orvos által elrendelt és felügyelt szakápolói tevékenység.

Az orvos - szakmai felügyeletet az intézményi orvos biztosítja és a szakápolás befejezését - az ápolási dokumentációban - aláírásával igazolja. A szakápolás - szakmai felügyeletét a Bács – Kiskun Megyei Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve végzi.

Szükséges dokumentum:

Az ápolási terv:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az Intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Szakápolás időtartama:

Hétfőtől – péntekig 8-16 óra között.

Betegjogi képviselő: Dr. Kristóf Csaba 06/20/489-9612 E-mail:kristof.csaba@obdk.hu

IV. Tájékoztatás

A szolgáltatást az alábbi módon tesszük közzé:

- Önkormányzat honlapja
- Intézményi szórólapok
- Személyes kapcsolat/telefonos tájékoztatás
- Az intézmény honlapján: [www. szoci. zsana.hu](http://www.szoci.zsana.hu).

Lakók tájékoztatása:

Az intézménynek a lakókkal szemben is tájékoztatási kötelezettsége van, melyet az 1993. évi III. tv. 95-96 §-ai szerint szervez.

A dolgozók tájékoztatása:

Az intézmény az újonnan belépő dolgozókat tájékoztatja az intézmény szervezeti felépítéséről, a kialakult szokásokról, protokollokról, a munkavégzéssel kapcsolatos ismeretekről, a dolgozókat megillető jogokról és kötelezettségekről.

V. ÉRDEKVÉDELEM

1. Az ellátottak jogai

Az 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.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet az intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatóban találhat meg, illetve szóban kaphat felvilágosítást.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét. Az erre vonatkozó korlátok helyhiány miatt kerültek beiktatásra és ezzel kapcsolatban a felvételi beszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az intézmény vezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről.

Ha az ellátott vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés során speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak eléréséhez.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára. Az intézményen kívüli és belüli mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik. Az intézményen belüli és kívüli mozgások rendjét a házirend tartalmazza, illetve ezekről a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.

Az ellátását igénybe vevőknek joga van az állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére, a felülvizsgálatot megelőzően illetve követően, írásban.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe

vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E. §-a rendelkezik.

2. Ellátottak érdekvédelme

Az igénybevevők jogainak védelme az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. megfelelő rendelkezései, valamint a Szt. 94/E,F,J,K alapján valósulnak meg.

3. Érdekképviselési fórum

Intézményünkben Érdekképviselési Fórum működik, melynek keretein belül mód van a panaszok kivizsgálására, orvoslására.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét, a HÁZIREND melléklete tartalmazza.

A lakó és törvényes képviselője illetve hozzátartozója, az intézmény vezetőjéhez, a szociális munkatárshoz, az intézmény dolgozóihoz, illetve az Érdekképviselési Fórumhoz panasszal fordulhat, ha

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- ellátás körülményeit érintő kifogása van.

A panaszt felvevő köteles a panaszt a megfelelő fórumon jelezni, illetve saját hatáskörében kivizsgálni, szükség szerint intézkedni.

Az érdekképviselési fórum működési rendje:

- ülések évente egyszer törvény által garantáltan, ill. szükség szerint,
- határozatképes: a tagok 60 %-nak jelenléte esetén,
- az ülésekről jegyzőkönyv készítendő,
- 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.
A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

Panaszt lehet tenni:

- személyesen,
- levélben,
- közvetett úton, a személyzethez eljuttatott panaszokkal.

Személyesen: - vezető beosztású személynek tett panasz esetén, munkanapokon munkaidőben bármikor, beosztott dolgozónak tett panasz esetén a dolgozó munkaidejében bármikor.

Levélben: postai úton.

Közvetett úton: a személyzethez eljuttatott panaszokat, a személyzetnek továbbítania kell a fórum vezetőjéhez.

Panaszok felvétele után kivizsgálás következik, majd 15 napon belül írásban értesítjük a panaszost a vizsgálat eredményéről.

Az intézmény vezetőjét írásban kel értesíteni a panaszokról, és a vizsgálat eredményeiről.

4. Ellátottjogi képviselő

Az intézményben a társalgó falán kifüggesztett faliújságon minden elérhetőségét feltüntettük.

5. Fenntartó

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat a fenntartóhoz (Zsana Önkormányzata) amennyiben intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, illetve az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

6. A dolgozók érdekvédelme

Az intézmény a dolgozók munkába állásának és munkavégzésének feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint biztosítja, fizetési besorolásukat, a munkavégzéshez kapcsolódó pótlékokat, járandóságokat mindig a hatályos jogszabályok szerint állapítja meg.

A szolgáltatást végzők jogainak védelmében a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. ide vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A szociális szolgáltatást végzők jogai és kötelezettségei:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

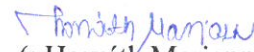
- a. a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják
- b. tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyi jogaikat
- c. munkájukat elismerjék
- d. megfelelő munkavégzési körülményeket kapjanak.

7. A szociális törvény 68/A. § (3) bekezdés szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátottakra vonatkozó szabályok.

A szociális törvény 68/A. § (3) bekezdés szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy esetén érvényesíteni kell a szociális törvény 68/B. §-ában meghatározott sajátosságok érvényesülését.

- ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szociális törvény 115. § (9) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.
- ezen az ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe,
- az ellátást ilyen módon igénylő érintett nem kerülhet előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
- A megállapodásban történő vállalat az ellátás megkezdésétől számított egy éves időtartamra köthető.
- ha az ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata. A gondozási szükséglet megállapítása esetén az ellátott után normatív állami hozzájárulás vehető igénybe és térítési díját a szociális törvény V. Fejezet III. címe szerint kell megállapítani.

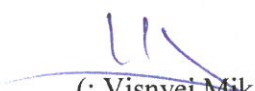
Zsana, 2019. március 28.


(: Horváth Mariann :)



Záradék:

A szakmai programot Zsana Önkormányzata ³⁴...../2019. (III. 28) Kt számú határozatával
2019. ~~MARCIUS 28.~~ jóváhagyta.


(: Visnyei Miklós :)
Fenntartó képviselője



Mellékletek

1. *számú melléklet:*

Foglalkozások csoportosítása, feladatai

2. *számú melléklet:*

Az ellátást igénylővel kötendő megállapodás tervezete

3. *A/B számú melléklet:*

Az ellátást igénylője és vagy törvénye képviselője által tett nyilatkozatok tervezete

4. *számú melléklet:*

A házirend

5. *számú melléklet:*

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezete

1. sz. melléklet

TEVÉKENYSÉGCSOPORTOK			
FIZIKAI, MOZGÁSOS JELLEGŰ	SZELLEMI- SZÓRAKOZTATÓ	KULTURÁLIS	KREATÍV
A FOGLALKOZÁSOKON VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK			
<p><u>Reggeli torna / gyógytorna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ légző gyakorlatok, ➤ ülőtorna, ➤ különböző eszközökkel (főként kislabdával, babzsákkal) végzett gyakorlatok, ➤ gyógytornász által vezetett közös torna, ill. egyéni foglalkozások <p><u>Mozgásos játékok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ labdajátékok ➤ ügyességi játékok (lengőteke, célba dobás) <p><u>Séta, közös levegőzés</u></p> <p><u>Mozgássérült lakók sétáltatása, járás gyakorlása</u></p>	<p><u>Játékok különféle formái:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ memóriamegőrző játékok, tematikus memóriatréningek ➤ szójátékok, betűjátékok, ➤ kockajátékok, kártyajátékok ➤ gondolkodást, koncentrációt fejlesztő csoportjátékok ➤ társasjátékok (dáma, malom, ki nevet a végén?) ➤ számolós játékok <p><u>Emlékezetmunka:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ emlékezés és mesélés régebbi korok tárgyai ill. egy-egy téma segítségével, ➤ régi fotók, albumok nézegetése ➤ élettörténet <p><u>Érzékszervek-érzékelés:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tapintás: tárgyak, anyagok felismerése (Mit rejt a kosár?) ➤ látás: képek, festmények nézegetése, tematikus feladatok ➤ szaglás: illóolajokat, fűszernövényeket megszagolni, felismerni ➤ hallás: zenehallgatás, ismert dalok éneklése 	<p><u>Irodalmi tevékenységek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ felolvasás (újságcikkek, mesék, elbeszélések, versek) ➤ történetmesélés szabadon ➤ versek, rímek, közmondások felidézése, kitalálása ➤ találós kérdések, rejtvények <p><u>Felkészülés évszakokhoz, ünnepekhez igazodó rendezvényekre, kulturális vetélkedőkre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Farsang ➤ Nőnap ➤ Bál ➤ Nyárcsalogató ➤ Piknik ➤ Idősek Napja, ➤ Szüret/idősek napja ➤ Szomszédoló ➤ Karácsony <p><u>Műsoros délutánok, csoportos kirándulás</u></p> <p><u>Bibliaóra, Szentmise</u></p>	<p><u>Kreatív, játékos tevékenységek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rajzolás, ➤ színezés, ➤ papírtépés, ➤ ragasztás, ➤ pecsételés, ➤ hajtogatott temperaképek, ➤ harisnya-fafia virág <p><u>Aktuális dekorációk, ünnepi díszek készítése</u></p>
MOZGÁSOS JELLEGŰ	SZELLEMI- SZÓRAKOZTATÓ	KULTURÁLIS	KREATÍV

A FOGLALKOZÁS CÉLJA			
<p>Az a nem megerőltető mozgás, amely hozzájárul a lakó testi és fizikai aktivitásának, erőnlétének a megőrzéséhez, fenntartásához.</p>	<p>A memória, szellemi frissesség megőrzése, gondolkodás, koncentráció fejlesztése, meglévő szellemi és mentális képességek minél hosszabb ideig történő megőrzése, esetlegesen fejlesztése. Derűs kedély, jó hangulat elérése.</p>	<p>Szellemi frissesség megőrzése, kikapcsolódás, ismeretek szerzése, a külvilággal, napi eseményekkel való kapcsolat fenntartása, új ismeretek adása. Lelki feltöltődés, hitélet gyakorlásának biztosítása.</p>	<p>Meglévő manuális funkciók, kézügyesség megőrzése, apróbb műveletek végrehajtásának sikerélménye. A kreativitás kiélése, a szellemi frissesség megőrzése az alkotás, valaminek a létrehozása által. Javítja a koncentrációképességet, finom mozgásokat gyakoroltat be.</p>
A FOGLALKOZÁSOK IDEJE:			
<p><u>Reggeli torna:</u> Hétfő-péntek: 9.00-9.30</p> <p><u>Egyéni mobilizálás:</u> Hétfő-péntek: 13.00-14.00</p> <p><u>Délutáni séta, vagy társasjátékok:</u> Kedd: 14.00-16.00</p>	<p><u>Játék (demens) csoport:</u> csütörtök 10.00-10.30</p> <p><u>Kártyakör:</u> Hétfő-péntek: 10.30-11.00</p> <p><u>„Agytorna” csoport:</u> Hétfő-péntek: 11.00-11.30</p> <p><u>Délutáni szabadidős csoport (Bingó, filmklub):</u> Szerda: 14.00-16.00</p>	<p><u>Bibliaóra:</u> Hétfő: 9.30-10.30</p> <p><u>Irodalom csoport:</u> Péntek: 10.00-10.30</p> <p><u>Szentmise:</u> Kéthetente kedd: 10.00-11.00</p>	<p><u>Kreatív (demens) csoport:</u> Szerda: 10.00-10.30</p> <p><u>Fejlesztőcsoport afázia csoport:</u> Hétfő, csütörtök: 15.00-16.00</p>

M e g á l l a p o d á s

Amely létrejött Zsana Önkormányzata, Nyugalom Idősek Otthona (6411 Zsana, Új utca 61. szám, adószám:16640241) mint ellátást biztosító intézmény, képviseli: Horváth Mariann Intézményvezető, fenntartó: Zsana Önkormányzata (6411 Zsana, Új utca 61.sz.) képviseli: Visnyei Miklós polgármester, másrésről

mint az ellátást igénylő:

- neve (leánykori név
- születési helye, ideje:
- anyja neve:
- lakcíme: telefonszáma: -
- személyi igazolvány száma:
- TAJ száma: nyugdíjas törzsszám:

valamint,

b, az igénylő törvényes képviselője:

- neve: státusza:
- születési helye, ideje:
- anyja neve:
- személyi igazolvány száma:
- lakcíme: telefonszáma:
- Ideiglenes lakcím:

között a mai napon, az intézmény hivatalos helyiségében, az alábbi feltételek szerint:

I./ A szerződés tárgya

1. A Zsana Önkormányzata fenntartásában működő Nyugalom Idősek Otthona, Zsana, Új utca 61. szám alatt, személyes gondoskodás körébe tartozó ápolást, gondozást nyújt, tartós bentlakásos elhelyezéssel.

Az intézmény a Dél – Alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala által I-C-001/1544-2/2012 számon 2012.07.16. napján kiadott határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

2. Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban, és jelen megállapodásban szabályozott módon (a megállapodás III.- pontjában tételesen felsorolt), teljes körű ellátást biztosít.

3. Az ellátást nyújtó intézmény az 1. pontban megjelölt ingatlanban lévő, egy vagy két¹ illetve három ágyas, hozzátartozó fürdővel -, alaptútorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – lakrészben helyezi el az ellátást igénybe vevőt. Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a lakrészben, az intézmény jogosult a házastárs elhunytja esetén az igénybe vevőt másik lakrészbe áthelyezni, illetve más személyt e lakrészben elhelyezni.

4. A bentlakó kérésére az Otthon lehetővé teszi saját bútort, felszerelési tárgyat, és személyes eszközök használatát. A lakónak használatra kiadott minden intézményi felszerelés az Otthon tulajdonát képezi, amit elidegeníteni, megrongálni nem szabad. Szándékosan okozott kár esetén kártérítésre kötelezhető a lakó vagy hozzátartozója, az elhasználódás mértékének figyelembe vételével.

5. Az ellátást nyújtó intézmény az intézményi jogviszonyt a jogosult teljes körű ellátásátév.....hó.....naptól határozott*².....év.....hó.....napig terjedő, vagy **határozatlan*** ideig biztosítja.

A lakrész használati joga nem örökölhető.

II. Az igénybevevő jogai és kötelezettségei

Az otthon lakójának joga van:

- Az Otthon szolgáltatásainak igénybe vételére egészségi - mentális állapota – szociális helyzete figyelembe vételével, mindennemű hátrányos megkülönböztetés nélkül, nemre, korra, vallásra, cselekvőképességre való tekintettel.
- Gondozása – ápolása és életvitelének zavartalan menetéhez nyújtott szolgáltatások során alkotmányos jogait tiszteletben tartására kiemelve az élethez – emberi méltósághoz – testi épséghez – testi-lelki egészséghez való jogot.
- Személyes adataik, magánéleti titkaik védelmére, mely érdekében a dokumentációkat úgy tároljuk, hogy az Otthon vezetői, és dolgozói férhetnek azokhoz, munkájukhoz szükséges mértékben.
- Évente tájékoztatást kapni lakógyűlésen az intézményvezetőtől, az Otthon működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról.
- Személyes tulajdonukat képező tárgyaik használatára, ha azok nem jelentenek veszélyt saját és a többi lakó, illetve a dolgozók testi épségére.
- Vagyon – és értékpapírjaiknak megfelelő elhelyezésére, őrzésére.
- A Házi rend betartásával az Otthonon belüli és kívüli önálló, szabad mozgásra, amennyiben egészsége, és mentális állapota engedi. Egyéb esetekben – orvosi javaslatot figyelembe véve – csak kísérővel.
- Családi és társadalmi kapcsolataik fenntartására – melyhez az ápolók segítséget nyújtanak – a zavartalan látogatási körülményekre
- Segítséget igényelni ügyeik intézéséhez, ha arra egészségi állapotuk miatt szükségük van
- Betegség miatt ápolásra szoruló lakó ellátása során, a betegek jogaira vonatkozó szabályok betartására.
- Panasszal fordulni az intézményvezetőhöz, Érdekképviselői Fórumhoz jogait, érdekeik érvényesítésében. 15 napon belül a panasz kivizsgálásának eredményéről írásos választ kapni.

¹ Megfelelő rész aláhúzendó

² Megfelelő rész aláhúzendó

Panaszjog gyakorlásának módja:

A jogosult, és képviselője panasszal élhet az intézményvezetőnél, vagy az Érdekképviselési fórumnál, különösen a személyiségi jogok megsértése, az ellátás minősége, és a munkatársak kötelezettségének megszegése, mulasztása miatt. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt, és tájékoztatni a sérelem orvoslásának más módjáról is. Ha a határidőn belül nem érkezik válasz, vagy az intézkedéssel nem ért egyet, úgy panaszával az intézmény fenntartójához (Zsana Önkormányzata 6411. Zsana, Kossuth u. 3.) fordulhat.

Érdekképviselés:

- Fenntartó- Zsana Önkormányzata 6411 Zsana, Kossuth u.3.
- Ombudsman – Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosa – 1387 Budapest, Pf.:40
- Ellátott jogi képviselő –Bánkiné Bosnyák Frida– Tel: 06-20-4899-604
- e-mail: frida.bosnyak@ijb.emmi.gov.hu Postacím: OBDK Budapest Pf:646
- Érdekképviselési Fórum – helyben

Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halála esetére:

- írásos végintézkedést tett – e ? igen nem
- ha van; írásos végintézkedés fellelhetősége:

A törvényes képviselő gondnokoltja érdekében vállalja:

- a rendszeres kapcsolattartást
- az intézménnyel való együttműködést
- fizetési kötelezettségeinek időben eleget tesz
- segít az igénylő külső kapcsolatainak ápolásában és megerősítésében

III. Az intézmény szolgáltatásai

- o napi 24 órás szolgálat
- o biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, meleg vízellátást, takarítást;
- o napi legalább háromszori étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal főtt ételt biztosít;
- o orvosi javaslatra, orvosi előírásnak megfelelő étkezést (pl. diéta)
- o az ellátást igénybevevők az intézményben saját ruhájukat viselik, az intézmény szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon biztosítja
- o gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről, testtávoli gyógyászati eszközök biztosításáról;
- o egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről;
- o a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályoztuk.
- o alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. pedikűr, fodrászat, kozmetika, masször, kiállítás, színház) melyért – esetenként – a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj is kérhető.
- o egészségmegőrző felvilágosítás

- rendszeres orvosi felügyelet, szükség esetén szakorvosi – kórházi ellátáshoz való hozzájutás
- állapotjavításhoz szükséges testtávoli segédeszközök – testközeleli segédeszközök költségeit az ellátást igénybe vevő fizeti
- az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- valamint a végtisztességre való felkészítés, törvényes hozzátartozó, vagy képviselő értesítése, ingóságok számbavétele, megőrzése, letétbe helyezése, és a hagyatéki végzést követően az örökösnek való átadása. A temettetésről az elhunyt hozzátartozója gondoskodik, ennek hiányában az intézmény a köztemetést kezdeményezi. A nyújtott szolgáltatáselemek részletes tartalmát Az intézmény szakmai programja határozza meg.

A szakmai program megtekinthető az intézményi hirdető tábláján kifüggesztve.

IV. Az ellátásért fizetendő térítési díj

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének alapul vételével, *de nem szükségszerűen azzal azonos mértékben*, konkrét összegben, forintra kerekítve állapítja meg tárgyév április 1. napjáig, melynek módosítására évente 1 alkalommal jogosult.

Zsana Önkormányzatának 2/2015. (II.25.) önkormányzati rendelete alapján, **az intézményi térítési díj** jelen Megállapodás megkötése és a szolgáltatás megkezdése időpontjában **4070,- Ft/fő/nap**, ami **122.100,- Ft/fő/hó**.

A személyi térítési díj az ellátást igénybe vevő vagy (rendszeres havi jövedelméből, illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő tartására **jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy (továbbiakban: kötelezett)** által –az intézményi ellátásért - fizetendő térítési díj, melyet az intézményvezető konkrét összegben állapít meg.

A személyi térítési díjat a kötelezett az intézményi ellátás igénybevétele napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig köteles megfizetni **az intézmény részére**.

A térítési díjfizetési kötelezettséget postai úton (készpénz-átutalási megbízással) csekken, vagy az intézmény 57600077-11095567 számlájára átutalva kell teljesíteni.

Amennyiben a kötelezett a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény (továbbiakban: Szoc.tv.) 117/B.§-a alapján írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését, a Szoc.tv. 119/C.§-a szerinti jövedelemvizsgálatot nem kell elvégezni.

Amennyiben kötelezett a Szoc.tv. 117/B.§-a alapján a mindenkori intézményi díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését nem vállalja, akkor az intézményvezető elvégzi a Szoc.tv. 119/C.§-a szerinti jövedelemvizsgálatot, és figyelemmel a Szoc.tv. 117.§-ára megállapítja a személyi térítési díjat.

A személyi térítési díj:

- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét
 - nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80%-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg,
 - összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ingatlanvagyonra történő terhelés esetén 30%, mint költőpénz, visszamaradjon,
 - konkrét összegben, forintra kerekítve (a kerekítés szabályai szerint) kell megállapítani, havi összegét a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni. (ha azonban az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátást egész hónapban igénybe veszi, a havi térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül kell megállapítani)
- A. Fentiek alapján az intézmény vezetője a fizetendő **személyi térítési díjat** 4070.- Ft/nap (122.100-/30nap) összegben állapítja meg,
- B. Az **intézményi térítési díj teljes összegét**, az ellátást igénybe vevő tartását és gondozástartási vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.
- C. Az ellátást igénybe vevő/más személy kijelenti, hogy nem kívánja a térítési díj megállapításához, valamint felülvizsgálatához szükséges adatokat közölni, egyidejűleg jelen Megállapodás aláírásával **kötelezettséget vállal a mindenkori intézményi térítési díj teljes összegének, megfizetésére. Vállalható időtartam 3 év.**

Az intézményi térítési díj teljes összegének, megfizetésére kötelezettséget vállaló személy

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye:

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:

- D. Gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátott esetében, az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy a **szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését határozatlan időre vagy határozott idejű megállapodás esetén legalább 1 év időtartamra vállalja.**

A szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését kötelezettséget vállaló személy

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye:

Személyi igazolvány száma:

Lakcíme:

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

- A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.
- Nem minősül távollétnek a rendszeres hétfégi távollét.
- Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meg nem haladó távolléte idejére** a megállapított személyi térítési díj **20%-át köteles megfizetni.**
- Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére
 - Az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára, a megállapított személyi térítési díj **40%-át**
 - Az előző pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj **60%-át köteles megfizetni.**

Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr), valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl.: kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével.

A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja, az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátás felmondással megszüntethető.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni a Szocvtv.115.§-a szerint.

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

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

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

Belépési hozzájárulás

Az 1993. évi III. törvény 92. § (1) és (2) bekezdés, 117/C.§ (1) bekezdés, valamint a fenntartó a szociális ellátásokról szóló 2/2015 (II.25) önkormányzati rendelete alapján, belépési hozzájárulás fizetendő. *Egyágyas szoba esetén 2.000.000,- forint/fő, kétágyas szoba esetén 1.000.000,- forint/fő, háromágyas szoba esetén 700.000,- forint/fő.*

Az ellátást igénylő által megjelölt elhelyezésre vonatkozó kérelme alapján:

Belépési hozzájárulás összege:.....Ft,azaz.....Forint

A belépési hozzájárulást megfizető személy:

Neve: **Születési neve:**
Anyja neve:
Születési helye:
Személyi igazolvány száma:
Lakcíme:

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

Az időarányos rész elszámolásának módja: a belépési hozzájárulás összegét osztva a megállapodás megkötésének napjától számított 3 év naptári napokban számolt összegével adja az egy napra jutó belépési hozzájárulási összeget. Az intézményt megillető összeg az egy napra jutó belépési hozzájárulás összege szorozva az ellátást igénylő által a Megállapodás megszűnéséig eltöltött napok számával.

A belépési hozzájárulás összegének befizetését az intézmény 57600077-11095567 számlájára átutalva kell teljesíteni a megállapodás megkötésének napján.

Megállapodás módosításának esetei:

1. a megállapodást érintő törvényi változások esetén
2. határozott idejű elhelyezés határozatlan időre módosulása esetén
3. intézményi szolgáltatások változása esetén
4. személyi térítési díj megállapításának fizetésre vonatkozó szabályok változása esetén.

Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,

- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) megállapodás felmondásával
- e) az ellátást igénybevevő, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapodásban vállalt meghatározott személyi térítési díj kötelezettségének nem tesz eleget,

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a fellebbezés módjáról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. A megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhez vételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat (Zsana Önkormányzata). Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős, és végrehajtható határozatot nem hoz. Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, értelemszerűen alkalmazni kell az előzőeket, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

E megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a bentlakásos intézményekre vonatkozó mindenkori jogszabályok az irányadóak.

A megállapodást aláírók kijelentik, hogy a vitás kérdéseket elsődlegesen személyes tárgyalás útján kívánják rendezni.

Az ellátott kijelenti, hogy a szerződés tartalmát az aláírást megelőzően megismerte. A megállapodásban foglaltakat mindkét fél tudomásul veszi, és magára nézve kötelező érvényűnek tartja, melyet aláírásukkal megerősítenek.

.....
Ellátást igénybe vevő

.....
Intézményvezető

.....
Fenntartó

A megállapodás egy példányát átvettem:

.....

Zsana, 201.....

3. A) sz. melléklet

Nyilatkozat (teljes térítési díj megfizetéséről)

I. Alulírott.....(szül.....;
anyja neve:.....)Nyugalom Idősek Otthona
ellátottjaként nyilatkozom, hogy ellátásomért a mindenkor hatályos a helyi
rendeletben meghatározott

- teljes térítési díjat
- az intézményi és a személyi térítési díj különbözetét

megfizetem.

II. Térítési díjat megfizető más személyként (név:,
szül:.....,,
anyja neve:) nyilatkozom, hogy a Nyugalom Idősek
Otthona nevű ellátottja
(szül:.....,, anyja neve:
.....) vonatkozásában a mindenkor hatályos
helyi térítési díj rendeletben meghatározott

- teljes térítési díjat
- Az intézményi és a személyi térítési díj különbözetét

megfizetem.

A kötelezettségvállalás kezdő időpontja:
A kötelezettségvállalás időtartama teljes térítési díj esetén **minimum 1 év legfeljebb 3 év**,
mely időtartam meghosszabbítható.
A kötelezettségvállalás időtartama szolgáltatási önköltség megfizetése esetén **1 év**.

A nyilatkozatot tevő ellátást igénylő / térítési díjat megfizető más személy tudomásul veszi,
hogy:

- a kötelezettségvállalás minden térítési díj felülvizsgálatkor meghosszabbítható
- a fenntartó, Zsana Önkormányzat a mindenkori intézményi térítési díjat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114-119. § (továbbiakban Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet szerint határozza meg, évente legfeljebb 2 alkalommal
- amennyiben a kötelezettségvállalás meghosszabbítására nem kerül sor, úgy a Szt. személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályai az irányadók

- a Szt. 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. § (2) bekezdésében foglalt jövedelemkorlátot a nyilatkozat alapján nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a Szt. 119/C §-a szerinti jövedelemvizsgálatot
- a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetése a szolgáltatás igénybevétele szempontjából előnyt nem keletkeztethet.
- a teljesített kötelezettségvállalás nem követelhető vissza
- a kötelezettségvállalás megszüntethető:
 - az intézményi jogviszony megszűnésével
 - a kötelezettségvállaló halálával
 - a kötelezettségvállalás jövőre nézve történő visszavonásával (felülvizsgálat, vagy a kötelezettségvállalás lejáratí ideje előtti írásbeli nyilatkozattal)
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Nyilatkozom továbbá, hogy az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetése után a Szt. 117/A § szerinti költőpénz és az egyéni gyógyszerköltség megfizetésére elegendő pénzösszeg a nyilatkozattal érintett időtartamra folyamatosan a rendelkezésemre / a nyilatkozattal érintett ellátott vonatkozásában rendelkezésre áll.

Zsana,

.....
 ellátást igénylő / térítési díjat megfizető más személy
 aláírása

3.B) sz. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott, _____ kijelentem:

- hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről valamint az intézmény működéséről tájékoztatásban részesültem.
- átvettem a házirend 1 példányát tanulmányozás céljából. A benne foglaltakkal mindenben egyetértek, tudomásul vettem és rám nézve kötelezően ismerem el.
- nyilatkozom, hogy adatokat szolgáltatok az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz, valamint kijelentem, hogy a szociális ellátásra jogosultság feltételeinek bekövetkezett változásokról és a személyazonosító adatokban bekövetkezett változásokról az intézményvezetőjét haladéktalanul tájékoztatom.
- Aláírással, **önkéntesen hozzájárulok**, hogy a **Nyugalom Idősek Otthona** (Zsana 6411 Új u. 61) a személyes adataimról a nyilvántartást vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, valamint a 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet alapján az országos jelentési rendszerbe adatokat szolgáltasson. Az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Zsana,

.....
ellátott

.....
törvényes képviselője

4. számú melléklet

NYUGALOM
IDŐSEK OTTHONA

HÁZIREND



Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy ezen Házirendet, amely a Nyugalom Idősek Otthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott. Otthonunk 2001. 12. 03. óta működik. Engedélyezett férőhelyek száma 40 fő. Intézményünk fenntartója: Zsana Önkormányzata (Zsana 6411 Kossuth. u.3)

A továbbiakban részletesen ismertető Házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24) SzCsM rendeletben, valamint a 29/1993.(II. 17.) Kormány rendeletben foglaltak alapján készült.

A Házirend hatályba lépésének ideje: 2019. március 28.

Elkészítésében, működtetésében az intézmény vezetése és a megválasztott Érdekképviselői Fórum vesz részt és biztosítja funkcióját.

Együttműködési elvünk:

Figyelemmel vagyunk egymás sajátosságaira és az e sajátosságokból fakadó érdekekre. Feladatunknak tekintjük, hogy az igények kielégítése mellett nyugodt, békés, boldog életet nyújtsunk lakóinknak.

Horváth Mariann
Intézményvezető

Tartalom:

- I. A házirend célja, hatálya,
- II. Az együttélés szabályai,
 1. Napirend
 2. Dohányzás és szeszesital fogyasztás szabályai
- III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje,
- IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai,
- V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre,
- VI. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai,
- VII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának, és javításának rendje,
- VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- IX. Temetéssel kapcsolatos teendők megszervezése,
- X. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok,
- XI. Térítési díjakra vonatkozó szabályok
 1. Belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének módja.
- XII. Ellátottak érdekképviselése,
- XIII. Konfliktuskezelés
- XIV. Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatások.

I. Házirend célja, hatálya

Célja: Tájékoztatást adni az intézmény szolgáltatásait igénybevevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás rendjéről, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról. Célja a Házirendnek az is, hogy biztosítsa az intézmény belső rendjét, az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, továbbá hogy az egyén autonómiáját elfogadó és erősítő integrált, humanizált környezetet alakítson ki.

Házirend hatálya kiterjed a Nyugalom Idősek Otthona 6411 Zsana Új u.61.

- lakó ellátottakra,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra,
- törvényes képviselőikre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

A Házirend megismertetése

- Az előgondozás első szakaszában az ellátást igénylővel, törvényes képviselővel az előgondozást végző munkatárs közreműködésével,
- beköltözés napján az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével (személyes átolvasás, szükség szerint felolvasás), amelyet aláírásával is tanúsít;
- Házirend módosítása esetén az ellátást igénybevevőkkel és az ellátó személyzettel továbbá a hozzátartozókkal.

A Házirend közzététele

A Házirend 1 példánya jól láthatóan az alábbi helyiségekben kerül kifüggesztésre:

- Nyugalom Idősek Otthona faliújságjára.

II. Az együttélés szabályai

Az Ellátottak napirendje a közösségben elkerülhetetlenül szükséges, néhány szabályozástól eltekintve kötetlen. Az ellátottaknak joguk van saját életüket a Házirendben foglalt megsértése nélkül irányítani és szervezni.

1. Az ellátottak együttélésének rendjét, a nyugalom megteremtését, az ellátottak és dolgozók együttműködését, napirend szerint szervezzük.

Napirend

Időpont	Tevékenység
6.00-8.00	Ébresztő, tisztálkodásban segédkezés
8.00-9.00	Reggeli
09.00-11.30	Egyéni és csoportos foglalkozások, szabadidős tevékenységek
12.00-13.00	Ebéd
13.30- 14.30	Pihenő
13.30-16.00	Egyéni és csoportos foglalkozások, vallásgyakorlás
17.00-18.30	Vacsora, szabadidős tevékenységek
18.30-	Esti tisztálkodás, higiénés feladatok
22.00-	Esti lefekvés

2. Dohányzás és szeszesital fogyasztás

- a) A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól 1999. évi XLII. Törvény alapján, dohányozni a szobákban és az épületben nem szabad. A faliújságon kifüggesztett tájékoztatókon olvasható a tiltás és a tilalom megszegéséért járó büntetés mértéke.

Kérjük dohányzó lakóinkat, hogy a dohányzásra kijelölt helyet vegyék igénybe, és legyenek tekintettel a nem dohányzók védelmére is.

- b) Szeszesital kulturáltan és mérsékelten kis mennyiségben fogyasztható, ha azt az időseMBER egészségi állapota, gyógyszerelése, gyógymódja lehetővé teszi.

Fontos, hogy az alkoholt fogyasztó lakó magatartása ne zavarja az otthon rendjét és a többi lakó nyugalmaát. A túlzott mértékű alkoholfogyasztásból eredő rendbontó, zavaró magatartás, a házirend megsértésének minősül. Rendszeres mértéktelen alkohol fogyasztása esetén az intézményvezető, illetve az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti – a többi lakó jogának és védelmének érdekében – az alkoholizáló, a közösségi együttélés szabályait nem tisztelő lakó áthelyezését, intézményi jogviszonyának megszüntetését.

Saját felelősség terheli azt, aki gyógyszer szedése mellett alkoholt is fogyaszt, és ebből egészségügyi problémája keletkezik!

A szándékosan okozott kárt minden lakónak meg kell téríteni.

III. Az intézményből való eltávozás, és visszatérés rendje

Ellátottaknak joga van az intézményen belüli, és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalmára, biztonságára. Intézményünket az ellátottak jelzés, bejelentés nélkül nem hagyják el!

1. Kimenő

Kimenőnek a 24 órát meg nem haladó távollét minősül.

Távozás előtt a szolgálatban lévő nővérnek fel kell jegyezni a távozó nevét, a távozás, és visszaérkezés tervezett idejét.

A kimenő igénybevételét az intézményvezető, vagy a műszakban dolgozó ápolók a jelzésnek megfelelően tudomásul veszi.

2. Huszonnégy órát meghaladó távollét

Intézményünkben a napi 24 órát meghaladó időszak minősül szabadságnak.

Ha az ellátottak szabadságra kívánnak menni, azt az intézményvezetőnek, vagy a műszakban dolgozó ápolóknak kell jelezni.

Intézményünkben a havi gyógyszerfelírás tárgy hó 1. napjától, a tárgy hó 30. napjáig történik, ezért a 24 órát meghaladó távollét ideje alatt intézményünk a rendszeresen szedett havi gyógyszereket csak erre az időszakra tudja biztosítani. Amennyiben a hosszabb távollét miatt a kiadott gyógyszer elfogy, akkor az ellátottnak, illetve képviselőjének az intézménybe kell jeleznie.

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

A gondozottak egymás közötti viszonya kiegyensúlyozott, egymást segítő, türelmes kell, hogy legyen. Egymás sértegetése, bántalmazása, szidalmazása, az egymás közötti durva beszéd nem megengedett. Csak az kívánhatja meg társaitól a saját maga iránti megbecsülést, aki maga is becsüli társait, ápolóit. A szobatársak közötti kiegyensúlyozott kapcsolat alapja a másik szokásainak kölcsönös tiszteletben tartása.

Intézményünkben a látogatási idő nincsen korlátozva. A látogatók fogadásánál figyelemmel kell lenni az intézményben élő többi ellátott nyugalmára.

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során

különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Biztosítjuk, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátottak kapcsolattartása rokonaikkal, barátaikkal, levél, telefon, és internet útján is biztosított. Amennyiben segítségre van szükség, úgy az intézmény munkatársai is rendelkezésre állnak.

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az ellátottak által igényelt személyes használati tárgyak (híradástechnikai eszközök, bútor, berendezési tárgyak, felszerelések, stb.) behozatalára, használatára intézményünk lehetőséget biztosít, amennyiben azok a lakószobában otthonosan elhelyezhetők. Azonban ennek működtetéséről, esetleges javításáról, ill. megőrzéséről az ellátottaknak kell gondoskodniuk. A behozott személyes használati tárgyakra személyes leltárt kell készíteni a műszakban dolgozó gondozóknak.

Tilos az intézet területére behozni, és birtokolni közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket.

A 175/2003.(X. 28.) Kormányrendelet alapján közbiztonságra különösen veszélyes eszközök a következők:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágó éle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágó él méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt, vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló).

A saját tulajdonú használati tárgyak, műszaki berendezések javíttatásának költsége az ellátást igénybevevőt terhelik.

VI. Érték- és vagyonmegőrzés, átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Új ellátott érkezésekor a személyes holmijának leltározását (saját ruha , használati eszközök) az ápolók végzi el. A leltár egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének.

A nővérek a lakó saját zsebpénzéből vásárolt nagyobb értékű tárgyi eszközökről (pl: híradástechnikai eszközök, bútorzat, berendezési tárgyak, felszerelések stb.) és ruházatról is névre szóló nyilvántartást vezetnek.

Készpénz betétben való elhelyezéséről az intézményvezető a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül gondoskodik.

Saját költségén bárki számára széf nyitásának lehetőségét biztosítjuk, a választott pénzintézetben. Számlát, névre szóló betétkönyvet, az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének egyéni kérése alapján nyitunk. A névre szóló betétkönyv megőrzését saját kérésre az intézmény széfjében őrizzük, nyilvántartást vezetünk róla A megőrzésre át nem adott értéktárgyakért sajnálatos módon felelősséget vállalni nem tudunk.

VII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának, és javításának rendje.

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben főként 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 fehéreneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerinti más lábbelit – tartalmaz.

Az ellátottak ruházatát az intézmény mosodájában mossuk és javítjuk.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartón kell vezetni.

Az elhasználódott selejtezésre kerülő ruhaneműk, tárgyi eszközök esetében a selejtezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

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

a) három váltás ágyneműt,

b) a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,

c) inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b.) az ellátott halálával
- c.) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés az ide vonatkozó törvények alapján meghosszabbítható

Az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátott, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. Az ellátott, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban leírtak szerint szűnik meg.

2. Az intézményi jogviszonyt az intézmény vezetője megszünteti, ha a jogosult

- ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról, fellebbezés módjáról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. A megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhez vételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat (Zsana Önkormányzata Zsana Kossuth u.3). Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős, és végrehajtható határozatot nem hoz. Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, értelemszerűen alkalmazni kell az előzőeket, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

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

- a.) a személyes használati tárgyak, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről
- b.) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről

c.) az intézménnyel, illetve az elláttal szembeni követeléséről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

IX. Elhunytakkal, temetéssel kapcsolatos teendők

A méltóságteljes, békés halál az élet utolsó lépése, melyben fontos tényező a kísérők szakmai felkészültsége és személyisége.

Az ellátó személyzet az elhunytat felkészíti a végtisztesség megadására és elkészíti a letárt.

A hozzátartozóknak lehetőséget biztosítunk a méltó búcsúhoz.

Az közeli hozzátartozót, legkésőbb a halálesetet követő napon értesíteni kell, az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Teendőkről írásos tájékoztatóval segítjük, a hozzátartozókat.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs vagy nem lehetséges fel az eltemettetésre köteles személy- az elhunyt köztemettetéséről intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

A temetéssel és a hagyatékkal kapcsolatos egyéni kéréseket az intézményi megállapodás tartalmazza.

X. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Intézményünk, az ellátását igénybe vevőknek biztosítja a hitének megfelelő vallás gyakorlását.

Intézményünkben Római Katolikus Egyház képviselteti magát.

A hitélet gyakorlásának helyszíne a kápolna épülete, illetve szervezett Istentiszteletek esetében a közösségi helyiségek valamelyike.

Az intézmény lakói természetesen ettől függetlenül a településen, vagy a közeli városban tartott más egyházak Istentiszteletén részt vehetnek saját igényük szerint.

XI. Térítési díj:

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének alapul vételével, *de nem szükségszerűen azzal azonos mértékben*, konkrét összegben, forintra kerekítve állapította meg év április 1. napjáig, melynek módosítására évente 2 alkalommal jogosult.

A személyi térítési díj. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény részére.

- Az igénylő, illetve a hozzátartozó a Szt. 117/B.§-a alapján vállalhatják az intézményivel azonos összegű személyi térítési díj megfizetését. Ez esetben a jövedelem-, illetve vagyonvizsgálatot nem kell elvégezni. Ha nem történik ilyen vállalás, akkor az intézményvezető elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot, megállapítja az ellátott jövedelme hányadát.

A személyi térítési díj

- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét
- nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80%-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg,
- összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ingatlanvagyonra történő terhelés esetén 30%, mint költőpénz, visszamaradjon,
- konkrét összegben, forintra kerekítve (a kerekítés szabályai szerint) kell megállapítani, havi összegét a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni. (ha azonban az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátást egész hónapban igénybe veszi, a havi térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül kell megállapítani)

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

- A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.
- Nem minősül távollétnek a rendszeres hétfégi távollét.
- Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni.**

- Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távolléte idejére
 - Az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára, a megállapított személyi térítési díj **40%-át**
 - Az előző pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj **60%-át köteles megfizetni.**

Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr), valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl.: kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével.

A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmarad térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátás felmondással megszüntethető.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

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

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

1. Belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének módja.

Az 1993. évi III. törvény 92. § (1) és (2) bekezdés, 117/C.§ (1) bekezdés, valamint a fenntartó a szociális ellátásokról szóló 2/2015 (II.25) önkormányzati rendelete alapján belépési hozzájárulás fizetendő.

Egyágyas szoba esetén 2.000.000,- forint/fő, kétágyas szoba esetén 1.000.000,- forint/fő, háromágyas szoba esetén 700.000,- forint/fő.

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

Az időarányos rész elszámolásának módja:

A belépési hozzájárulás összegét osztva, a megállapodás megkötésének napjától számított 3 év naptári napokban számolt összegével, adja az egy napra jutó belépési hozzájárulási összeget. Az intézményt megillető összeg az egy napra jutó belépési hozzájárulás összege szorozva az ellátást igénylő által a Megállapodás megszűnéséig eltöltött napok számával.

A belépési hozzájárulás összegének befizetését az intézmény 57600077-11095567 számlájára átutalva kell teljesíteni a megállapodás megkötésének napján.

XII. Az ellátást igénybe vevők érdekképviselése

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 99. § értelmében a fenntartó megalakítja az ellátásban részesülők érdekvédelmét.

Intézményünkben Érdekképviseleti Fórum működik, melynek keretein belül mód van a panaszok kivizsgálására, orvoslására.

Az **Érdekképviseleti Fórum** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek

érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

A. Az érdekképviselési fórum célja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátotti jogviszonyú és ellátásra jogosultak élők érdekeinek védelme. A jogosult és hozzátartozója, valamint az ellátottak érdekeinek védelméről gondoskodó érdekképviselési és szakmai érintettek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a Fórumnál,

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében;
- az ellátotti jogok sérelme, valamint;
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

B. Az érdekképviselési fórum létrehozása:

1. A Fórum, választással jön létre, szavazati jogú tagjai a következők:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettőszáz férőhelyig 2 fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő;
- választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselésében 1 fő;
- az intézményt fenntartó képviselésében 1 fő. / Személyét a mindenkor illetékes Zsana Önkormányzata nevezi meg./

2. A Fórum mandátuma 4 évre szól.

Bármely tag kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell jelölni, illetve választani.

3. A Fórum megválasztását bizottság készíti elő, melynek tagja a Fórumban jelölt nem lehet.

4. A tagok az első ülésen megválasztják az elnököt, aki az üléseket vezeti. A Fórum megalakulásáról valamint üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5. A képviselési tagság megszűnik:

- visszahívással;
- lemondással;
- képviselő halálával.

C. Az érdekképviselői fórum feladat és hatásköre:

- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban;
- intézkedéseket kezdeményezhet, a fenntartó helyi önkormányzatnál,
- az intézményellenőrzését ellátó hatóságnál (Bács - Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztály), illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel;
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait- ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- 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.

D. Az érdekképviselői fórum működése:

1. A jogosult illetve törvényes képviselője, hozzátartozója írásos panasszal élhet az intézmény vezetőjénél. Szóbeli panasz esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
2. Az intézmény vezetője – a fórum feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben – haladéktalanul intézkedik a Fórum összehívásáról. Gondoskodik a működés feltételeiről.
3. Az intézményvezető, valamint az intézmény profiljával azonos civil érdekvédelmi szervezet képviselője a Fórum ülésein tanácskozási joggal vesz részt.
4. A fórum határozatképes, ha ülésén a tagoknak több mint fele jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
5. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet két tag hitelesít. Amennyiben a döntéstől függően az intézményvezető intézkedésére szükség van, úgy ő is aláírja a jegyzőkönyvet.
6. A Fórum az előterjesztéstől számított 15 napon belül kivizsgálja a panaszt.
7. Az intézmény vezetője a vizsgálat eredményéről írásban értesíti az érintetteket. Az értesítést az ülés napján, de legkésőbb a panasz előterjesztését követő 15. napon kell megtenni. Az értesítésben ki kell térni az esetleges jogorvoslati lehetőségek egyéb módjára is.
8. A jogosult vagy hozzátartozója panaszával Zsana Önkormányzata érintett szakmai bizottságának elnökéhez, a Bács - Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályához, valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult

nem intézkedik az előírt határidőben, vagy az intézkedésekkel nem ért egyet. A Bizottság elnöke 30 napon belül tájékoztatja az érintetteket az intézkedése eredményéről.

9. A Fórum évente egyszer akkor ülésezik, ha egyébként az év folyamán kivizsgálandó panasz nem érkezett. Ezen az ülésen értékeli a Fórum a megelőző időszak eseményeit azzal a céllal, hogy a panaszként még nem jelentkező, de esetleg feszültséget okozó történések időben orvoslásra kerüljenek.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét, a HÁZIREND melléklete tartalmazza.

A lakó és törvényes képviselője illetve hozzátartozója, az intézmény igazgatójához, az intézmény dolgozóihoz, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz panasszal fordulhat, ha

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

A panaszt felvevő köteles a panaszt a megfelelő fórumon jelezni, illetve saját hatáskörében kivizsgálni, szükség szerint intézkedni.

Panaszt lehet tenni:

- személyesen,
- levélben,
- közvetett úton, a személyzethez, intézményvezetőhöz eljuttatott panaszokkal.

Levélben: az intézményi ebédlőben elhelyezett panaszládában

Közvetett úton:

- a személyzethez eljuttatott panaszokat a személyzetnek továbbítania kell a fórum vezetőjéhez.
- Minden hét szerdai napján 9-11-ig az intézményvezetői fogadóórán.

Dokumentáció:

- a levelek iktatásra kerülnek
- személyes meghallgatáson jegyzőkönyv készül sorszámozott, hitelesített füzetben

Menete:

Panaszok felvétele után kivizsgálás következik, majd 15 napon belül írásban értesítjük a panaszost a vizsgálat eredményéről.

E. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő évente fogadóórát tart intézményünkben. Az intézmény faliújságján minden egyéb elérhetőségét feltüntettük.

Bánkiné Bosnyák Frida

Ellátottjogi képviselő

E-mail: frida.bosnyak@jib.emmi.gov.hu

Tel:06 20 489 9604

XIII. Konfliktus kezelés

Az intézményi együttélés folyamán előforduló dolog, hogy kialakulhatnak konfliktusok. Szakmai tanulmányok alapján megállapítást nyert, hogy nem feltétlenül a konfliktusok a rosszak, hanem a megoldási stratégiák tévesek. Az intézménybe az ellátottak között kialakult konfliktusok megoldási stratégiájának megtalálását szakemberek (terápiás munkatárs, intézményvezető) segíti, a konfliktusban részvevő személyek aktív részvételével, MEDIÁCIÓ módszertanával.

XIV. Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatások

Az intézményünk nyújthat az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásokat (pl.: fodrász, kozmetika, pedikűr) az igénybevevők igényéhez igazodva. A szolgáltatásokért, valamint az igényekre szervezett szabadidős programokért (pl.: kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni a szolgáltató árlistája vagy a szolgáltatás önköltsége figyelembe vételével.

Zsana, 2019. március 28.

Horváth Mariann
Intézményvezető

Melléklet

Érdekképviselői fórum tagjai és elérhetőségük

Név	Elérhetőség
Benedek Istvánné ellátott	Nyugalom Idősek Otthona Zsana, 6411 Zsana, Új u. 61.
Nagyapáti Józsefné ellátott	Nyugalom Idősek Otthona Zsana, 6411 Zsana, Új u. 61.
Tandariné Süli Mónika elnök intézmény képviselőjében	Nyugalom Idősek Otthona Zsana, 6411 Zsana, Új u. 61.
Rátkai József hozzátartozó	6411 Zsana, Nyírfa u.22.
Birgés Andrea fenntartó képviselőjében	Polgármesteri Hivatal, 6411 Zsana, Kossuth u. 3.

Zsana, 2019. március 28.



Horváth Mariann
Horváth Mariann
Intézményvezető

5. számú melléklet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nyugalom Idősek Otthona

Zsana

2019. március 28.

Tartalom

- I. Általános rendelkezések**
- II. Az Intézmény feladata**
- III. Az intézmény szervezeti felépítése és működése**
 - III.1. Az intézmény Irányítása**
 - III.2. Az intézmény működésének rendje**
- IV. Adatkezelés**
- V. Jogosultság képviselő**
- VI. Az Intézményi szabályalkotás rendszer**
- VII. Intézményi fórumok**
- VIII. Szabálytalanságok kezelése**
- IX. Záró rendelkezés**

I. Általános rendelkezések

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nyugalom Idősek Otthona adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A Szervezeti és Működési szabályzat a 368/2011. (XII.31) Kormányrendeletben és az 1/2000(I.7) SzCsM rendeletben, valamint a z 1993 évi III törvényben foglaltak figyelembevételével készült

Hatálya kiterjed Az SZMSZ és az egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra
- az intézményben működő, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2) A Költségvetési szerv adatai, jogállás

1. Adatok:

Megnevezése: Nyugalom Idősek Otthona
Címe (Székhelye): 6411 Zsana, Új u. 61.
Telephelye: 6411 Zsana, Új u. 61.

2. Alapító okirat:

Alapító: Zsana Község Önkormányzata
Alapítás időpontja: 2001. 07. 01.
Működés kezdete: 2001. 12. 03.

Alapító okirat:

- kelte: 2016.12.06.
- azonosító adata: 2/2016 /AO/NYUGALOM Idősek Otthona

3. Felügyeletet ellátó szerv:

- neve: Zsana Önkormányzata Képviselő-testülete
- címe: 6411 Zsana, Kossuth u. 3.

4. Fenntartó szerv:

- neve: Zsana Önkormányzata
- címe: 6411 Zsana, Kossuth u. 3.

5. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény (továbbiakban Szt.) 67. § (1) és (2) bekezdése alapján.

6. Az intézmény működési köre:

6.1. Ellátási területe:

Az Intézmény működési köre (ellátási területe): Magyarország területe, azonban előnyt élveznek Zsana település lakói.

6.1.1. Tevékenységi körök: Tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó idősök otthona szakosított intézmény. Az intézmény feladata elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyeknek ápolása, gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

6.1.2. Alaptevékenysége besorolás:

Államháztartási szakágazat: 873000 Idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

6.1.3. Kormányzati funkciók:

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

6.1.1. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladatok:

Feladatok:

- Időskorúak teljes körű ellátásának biztosítása, napi háromszori főétkezés, ruházattal, textíliával és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokkal, eszközökkel való ellátás.
- Egészségügyi alapellátás, háziorvosi ellátás, valamint szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájárásról való gondoskodás.
- Gyógyszerellátás
- Ápolási segédeszköz, rehabilitációs eszköz, valamint gyógyászati segédeszközökkel való ellátás.
- Terápiás ellátás.
- Foglalkoztatás, készségfejlesztő foglalkoztatás
- Nyilvántartásba vett felvételi kérelemmel, várók előgondozása, gondozási szükséglet meghatározásával.
- Szakápolási tevékenység

6.1.2. A tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a Magyar költségvetéséről szóló hatályos törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 369/2013. (X. 24.) Korm. r. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működésük feltételeiről,
- 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,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról,
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvánításról és az országos jelentési rendszerről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről.

7. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. Gazdálkodási besorolás:

Az intézmény önállóan működő.

8.1. Gazdasági tevékenység

Az intézmény önállóan működő, jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Zsanai Kirendeltsége, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásban foglaltak szerint.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatásköröket, kötelezettségeket és jogokat a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének mindenkorai szabályzata rögzíti.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályozása: a Hivatal ez irányú szabályzata vonatkozik az intézményre.

8.2. Azonosító számok:

Törzskönyvi azonosító: 633039

Adószám: 16640241-1-03

KSH statisztikai számjel: 16640241-8730-322-03

Bankszámlaszám: 57600077-11095567 (3ATakarékszövetkeze.)

9. Intézményi kapacitás:

A Nyugalom Idősek Otthona ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos intézményi szolgáltatás.

Engedélyezett férőhelyeinek száma: 40 fő.

10. Jogállása:

Az Intézmény Zsana Önkormányzata Képviselő-testülete felügyelete alatt működő jogi személy.

Önálló jogi személy, mely az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi feladatait.

10.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- Az éves előirányzat erejéig a kötelezettség vállalási és utalványozási jogkört a Költségvetési Szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott munkatárs jogosult gyakorolni.
- A pénzügyi ellenjegyzés jogát az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal Zsanai Kirendeltség) gazdasági vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy gyakorolja.
- Az érvényesítés jogkörét az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi-számviteli szakképesítésű ügyintézője gyakorolja.

10.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A vagyon feletti rendelkezési joga fenntartót illeti meg.

11. Vezető megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét a Zsana Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

A fenntartó a szociális intézmény vezetőjének magasabb vezető beosztás ellátására szóló megbízást legfeljebb öt évre adhat.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/B. § és 23. §-a, valamint a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, a magasabb vezetői megbízás nyilvános pályáztatás útján nyerhető el. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

A képesítési előírásokat az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 3. melléklete tartalmazza.

12. Az Intézményben alkalmazottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

1. Szakmai feladat

Az Intézmény teljes körű ellátást köteles biztosítani, ami a megfelelő lakhatási feltételeken túl, minimálisan magában foglalja az ellátottak legalább napi ötszöri étkeztetését, személyes ruházattal, textíliával való ellátásukat, az egészségi állapotuknak megfelelő orvosi ellátásukat, szakorvosi (kórházi) ellátáshoz való hozzájutásukat, ápolásukat, az ezzel összefüggő gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásukat (a mindenkori jogszabályi előírások figyelembe vételével) jelenti. Az állapotuknak megfelelő foglalkoztatásuk, mentális gondozásuk, közösségi kapcsolataik szervezése.

2. Gazdasági feladat

Az intézménnyel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETEI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉSE

1. A Szakmai szervezet egységei:

- 1.1. Gondozási - ápolási részleg
- 1.2. Orvos
- 1.3. Terápiás, foglalkoztató munkatárs
- 1.4. Gazdasági és technikai alkalmazottak

A gondozási részleg, és az orvos feladatai:

Fő feladatuk az ellátást igénybe vevők teljes körű ellátása, ápolása gondozása, prevenció, a lakók rendszeres orvosi felügyelete, az orvosi ellátás, a kórházi ellátáshoz való hozzájutás szervezése, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás, a személyre szabott bánásmód biztosítása.

Az orvos:(megbízási szerződés alapján ellátott feladatkör)

A munkakör célja a tartós elhelyezésben részesülő ellátottak orvosi-egészségügyi feladatainak ellátása.

Feladatai:

- az intézményvezetővel elkészíti az intézmény gyógyszer alaplístáját
- figyelemmel kíséri az intézményben lakók egészségi állapotát
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében

Terápiás feladatok:

A fő feladata a lelki egészség védelme. A lakók családi, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok szervezése, új lakó előgondozása mellett, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, kezelése, szabadidő kulturált eltöltése, a hitélet gyakorlásának biztosítása.

Minden munkatárs feladata, hogy az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitásukat megőrizték, illetve fenntartsák.

Foglalkoztatási feladatok:

Feladata: A hasznos tevékenység végzése, mely a lakót a monoton hétköznapiakból, tétlenségből kimozdítja.

Célja: az életminőség olyan fokát biztosítani az ellátottaknak, amely kielégíti szükségleteiket és megfelel emberi méltóságuknak.

A foglalkoztatási formák kiválasztásánál a fő hangsúlyt az önállóság megtartására.

2. Gazdálkodás

Általános feladata az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információ nyújtása.

Feladatkörei:

1. költségvetés tervezésében segítségnyújtás az önállóan gazdálkodó szervnek
2. anyag- és eszközgazdálkodási feladat;
3. adminisztrációs feladat
4. intézmény működését veszélyeztető hibák azonnali elhárítására intézkedés.

○ III. 1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**Az intézmény vezetési módja:**

Az intézmény

- szakmai irányítását és az operatív irányítást az ápolás vonatkozásában az intézményvezető látja el.

Vezető

1. Intézményvezető

1. Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, az intézményi munkáért.
2. Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
3. Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
4. Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
5. Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
6. Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
7. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:
 - a részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
8. Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
9. Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
10. A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
11. Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
12. Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
13. Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető felelős:

- a) az intézmény működéséért,
- b) az intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- c) az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- d) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- e) a feladatai ellátásához az intézmény használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- f) a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- g) az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a) az intézmény működéséről jelentésadás a felügyeleti szervek részére,
- b) munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- d) kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az intézmény képviselője.

Tevékenységről folyamatosan beszámol a Képviselő-testületnek, illetve évi egy alkalommal beszámolót készít az intézmény szakmai feladatainak elvégzéséről, valamint munkatervet készít a következő évi feladatokról.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a gazdasági, szociális munkatárs látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartó bíz meg az intézményben dolgozók közül egy alkalmazottat a helyettesítéssel. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos, folyamatos távollét.

Gondozási ápolási részleg vezetése

A gondozási tevékenység közvetlen irányítója az intézményvezető.

Feladata:

- a) Ápolási-gondozási tervek elkészítésének koordinációja, folyamatos vizsgálata, korrekciója,
- b) Gondozási folyamatok tervezése, tervszerű végrehajtása,
- c) Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről
- d) Megtervezi, megszervezi a gondozási folyamat szakaszait, lépéseit, formáit, és az abban résztvevők munkáját.
- e) Ütemezi a szervezési munka szakaszait, kiosztja a szakaszokhoz kapcsolódó feladatokat.
- f) Feltárja a munkamegosztásban, ill. a munkaszervezésben rejlő esetleges hiányosságokat.
- g) Közreműködik az ellátottak életterének kialakításában, a mindennapi életmenet, a komfort érzés biztosításában.
- h) Gondoskodik az új ellátottak fogadásáról, az elhelyezésükre vonatkozó teendők megszervezéséről.
- i) Figyelemmel kíséri az ellátottak személyi anyagának változását és gondoskodik a hiányosságok pótlásáról.
- j) Gondoskodik a foglalkoztatási feladatok zavartalan elvégzéséről ennek érdekében szoros kapcsolatot tart a foglalkoztatási munkatárssal.
- k) Elkészíti beosztottjai munkaköri leírását.
- l) Felel a szakma munkavédelmi oktatásáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért, vagyónvédelméért.
- m) A szakmai továbbképzés nyilvántartása, szervezése, koordinálása (kreditpont szerzés, szakvizsga), valamint gondoskodik a továbbképzésre kötelezett dolgozók Működési nyilvántartásba vételéről
- n) A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- o) Az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- p) Az intézmény higiénés szabályzatának kidolgozása, az intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a higiénés szabályzat szükség szerinti korrekciója,
- q) A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- r) Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- s) Irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését.
- t) Megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatait

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal, szakorvosokkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival,
- a módszertani intézetekkel.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére,

Felelős továbbá:

- a gondozás színvonalának emeléséért, új gondozási módszerek és formák kidolgozásáért, alkalmazásáért.

Az intézményvezető távollétében a helyettesítési feladatait az általa jóváhagyott személy látja el.

3. Az intézmény nem vezető beosztású, gondozást végző szakmai munkakörei

Terápiás munkatárs feladata

- Feladatát közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi.
- A terápiás feladatok:
- gondozási terv készítése, az intézményvezetővel és az orvosokkal;
- minden lakó részére a célszerű és hasznos személyre szabott tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás);
- a foglalkoztatásban résztvevő csoport kialakítása;
- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása;
- állandó kapcsolattartás a gondozási csoporttal;
- terápiás tevékenység
- különböző rendezvények megszervezése (kezdeményezi és szervezi a tapasztalatcsere látogatásokat, kirándulásokat);
- részt vesz a foglalkoztatási és terápiás munkában
- segíti a lakók hitéleti tevékenységét
- elősegíti a lakók kapcsolattartását hozzátartozóikkal és barátaikkal.
- intézményen belüli és intézményen kívüli szabadidős programok szervezése és lebonyolítás.
- foglalkoztatást elősegítő motivációs tényezők feltérképezése, foglalkoztatási tervbe építése, alkalmazása, meghatározott időnkénti értékelése
- az ellátottak igényeit, szükségleteit kielégítő, a hiányzó funkciók helyreállítását, javítását segítő egyéni és csoportos foglalkoztatások szervezése és vezetése,
- foglalkoztatási terv készítése, azok időszakonkénti felülvizsgálata, a tapasztalatok beépítése a gondozási folyamatba, a foglalkoztatási tervek szükség szerinti átfogalmazása
- a gondozási folyamat folyamatos nyomon követése, értékelése, szükség szerinti módosítása,

Foglalkoztató nővér feladata

- Az intézmény lakóinak pszichés gondozásával, foglalkoztatásával kapcsolatos munkában részvétel, a lakók mentális állapotának figyelemmel kísérése.
- Figyeli a lakók mentális és egészségi állapotát, mind az egészségi, mind pedig a geriátriai, figyelmet érdemlő tüneteket jelzi az intézményvezetőnek.
- A gondozási egység napirendjét figyelembe veszi a foglalkoztatás megszervezése során.
- Lakógyűlés megszervezése.
- Foglalkozik a lakók egyéni problémáival, melyek nem igényelnek orvosi beavatkozást, a munkavégzés során fenntartja a lakók motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Kapcsolatot tart az intézmény bármely munkaterületén dolgozókkal.
- Az intézmény lakóinak szervezett kirándulásokon, üdüléseken való részvétel, programok megszervezése.
- Az intézményi rendezvények szervezése.
- Segíti az ellátott saját gyógyulási és alkalmazkodási motivációját, és öngyógyulási erőfeszítéseit.
- Tevékenyen részt vesz az intézményi képzéseken, egyéb továbbképzéseken.
- Megtervezi és megszervezi a saját munkáját a foglalkoztatási tervben megfogalmazottakhoz igazodóan.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában, javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- Az ellátottak igényeihez és képességeihez igazodóan egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez és vezet.
- Munkájáról folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- A megfelelő dokumentáció vezetése a dokumentációs protokoll alapján.
- Az intézményben kiállítások szervezése.
- Az általa vezetett foglalkozások tematikájának elkészítése, azok végrehajtása, elemzése.
- Munka jellegű foglalkozások szervezése, vezetése, dokumentálása.
- A munka jellegű foglalkoztatásban segítőként vesz részt, irányítja a foglalkoztatást, szervezi a munkavégzést.
- Foglalkoztatási tervet készít a foglalkoztatásban részt vevők számára.
- Szabadidős jellegű foglalkozások tematikájának összeállítása, elkészítése, megszervezése.
- Kreatív terápiás módszerek elsajátítása (szövés, varrás, kézműves technikák), és azok hathatós alkalmazása, átadása lakóinknak.
- A speciális munka területéhez igazodó dokumentáció kidolgozása és szakszerű vezetése, különös tekintettel a szociális foglalkoztatáshoz kapcsolódó, jogszabályban meghatározott dokumentumokat, a jelentési kötelezettségeknek eleget tesz.
- Foglalkoztatási protokoll kidolgozása, és a munka protokoll szerinti végzése.
- Szükség esetén az intézmény ellátottjait kórházba, vásárolni, személye ügyet intézni kíséri, vagy viszi az intézményi autóval.

II. Ápolás-gondozás

Ápoló, gondozó

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

- a gondozás reá háruló feladatainak végzése, ezen belül:
 - a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása;
 - az ételmezással kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése;
 - az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje;
 - az ellátottak testi ápolása;
 - az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói teendők végzése;
 - az orvos utasítása szerint injekciózás, gyógyszerelés;
 - az egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel;
 - a foglalkoztatással kapcsolatos feladatait a terápiás munkatárssal együtt végzi;
 - az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban;
 - az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése;
 - a gondozási és ápolási dokumentáció vezetése.
 - szakápolási feladatok elvégzése

Ápoló, szakápoló

Feladatát közvetlenül az orvos és az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Állandó katéter cseréjéhez és rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, női beteg részére.
- Az intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok, és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, a mozgás segítése.
- Műtéti területek, sebek ellátása, sztomaterápia, és a különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolói feladatai, szájápolás.
- Dekubitus megelőzése, kezelése, fekélyes bőrfelület ápolása.
- Betegség következményeként átmenetileg, vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez, pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, hely, és helyzetváltoztatás segítése.
- Szükség esetén speciális tevékenységek végzése: oxigénterápia, szívó alkalmazása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai
- Haldokló beteg ápolása
- Minden orvos által elrendelt és felügyelt szakápolói tevékenység.

A szakemberek részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézmény igazgatója készít el.

4. Gazdasági ellátás szervezete

4.1. Szociális munkatárs

- Ellátja– az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – az intézmény, és a fenntartó közötti Megállapodásban foglalt gazdasági feladatokat, szükség esetén szociális ügyintézés.
- térítési díjak beszedése:
A személyi térítési díjak megállapítása, számlázása, beszedése az intézményben történik. Az intézményvezető által megállapított személyi térítési díjakról az szociális munkatárs elkészíti a számlákat a mindenkor hatályos számviteli és adózási előírások alapján. A térítési díjakat utólag, tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell, megfizetni az intézmény részére. Aki átutalással, vagy csekken fizet, annak postán megküldi a számlát.
- Analitikus nyilvántartás: A térítési díjak szükséges analitikus nyilvántartásainak vezetése az intézményben történik, a szociális munkatárs feladata. Az intézményvezető szükség szerint és teljes körűen nyújt információt a Hivatal gazdasági csoportja részére az analitikus nyilvántartások adatairól. Az állami támogatások és normatívák előirányzat lemondását és pótigénylését alátámasztó analitikus nyilvántartásokat a megállapodás szerinti ütemezésben készíti el és továbbítja az intézmény vezetője a pénzügyi csoportvezető részére. A térítési díj hátralékosokról analitikus nyilvántartást kell vezetni az intézményben.
- Az intézmény valamennyi készletének /(gyógyszerek, intézményvezetővel) tisztítószer, egyéb készletek/ megrendelését, nyilvántartását, analitikus könyvelését az intézményben végzik. A szakmai készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat az ápolásvezető, egyéb készletek esetében a szociális munkatárs végzi. A tárgyi eszközök és kis értékű eszközök nyilvántartása a Hivatalban történik. A leltározással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el, az intézményvezető és a szociális munkatárs közreműködésével és adatszolgáltatásával.

Felelős:

- a) az intézményvezetővel együttes felelősség terheli a vagyonvédelemért,
- b) felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a nyilvántartási rend kialakításáért
- c) jelentés adásáért a fenntartó és a felügyeleti szervek részére
- d) a gazdasági-műszaki ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása.
- e) Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a gazdasági, szociális munkatárs látja el.

A szociális munkatárs kapcsolatot tart a munkavédelmi megbízottal, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

A szociális munkatárs részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézmény igazgatója készít el.

4.2. Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese az intézményvezető.

- további feladatai:
 - az ellátottak és dolgozók ételmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra,
 - a konyhaüzemben az intézményi tulajdon védelme,
 - a dolgozó részére előírt személyi higiéné betartása,
 - napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátott, alkalmazott, vendég),
 - napi ételminták eltevése,
 - a munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása,
 - a konyha és az ebédlő előírások szerinti higiénés állapotának biztosítása
 - az ételmaradék megfelelő kezelése.

4.3. Takarító

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai: Az intézmény takarítása, és ezzel egyidejűleg a fertőtlenítések elvégzése a vonatkozó előírások (takarítási rend), és a munkaköri leírása alapján.

Részt vesz az intézményi rendezvényeken, munkájával segíti annak eredményességét.

4.4. Mosónő

Közvetlen felettese az intézményvezető.

- Feladata: a mosoda rendben tartása, biztonságos üzemeltetése, rendszeres takarítása. A leadott textília kimosása, vasalása, javítása, a védőruhák, és a dolgozók munkaruhájának kitisztítása. A munkájával kapcsolatos adminisztráció folyamatos, napra kész vezetése. Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak, és a mosodai szabályzat szerint végzi.

A mosodába kiadott anyagkészletet, és a leltárban szereplő berendezéseket, eszközöket, megóvja, és rendeltetésszerűen használata.

A fizikai dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézmény vezetője készít el.

A munkavállalói engedélyezett létszám 21 fő. A munkavállalók által betöltött munkaköröket és létszámokat valamint szakképzettségét az alábbi táblázat mutatja.

Beosztás	Heti munkaidő	Szakképzettség
Intézményvezető 1 fő	20 óra	szakvizsgázott szociálmunkás /rehabilitációs gazdasági menedzser
gazdasági-szociális munkatárs 1 fő	40 óra	gazdasági végzettség
foglalkoztató nővér 1 fő	40 óra	szociális munkás
ápoló 12 fő	40 óra	szoc. gondozó ápoló,

ebből 4 fő szakápoló		szakápoló
terápiás nővér 1 fő	40 óra	szociális munkás
konyhai kisegítő 2 fő	40 óra	nincs előírás
takarító 2 fő	40 óra	nincs előírás
mosónő 1 fő	40 óra	nincs előírás

orvos	heti 4 óra	orvos
-------	------------	-------

Az orvos megbízási szerződéssel látja el a feladatot.

III.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját a vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók, és az egész intézmény viszonylatában az intézményvezető gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Ennek elkészítése az intézményvezető kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

1. Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

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

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

2. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

2.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízási jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által

kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

2.2 A munkaidő beosztása:

A heti munkaidő 40 óra. A Nyugalom Idősek Otthona folyamatosan, többműszakos munkarendben munkaidő keretben működik. A gondozó személyzet, és a konyhai személyzet, 12 órás munkarendben, váltott műszakban, a vezető, a terápiás és foglalkoztató nővér, a szociális munkatárs, a takarítók és a mosónő, 8 órás munkarendben látják el feladatukat. A havi beosztást a gazdasági, szociális munkatárs készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az intézményben a hivatalos munkarendet a 2. sz. melléklet tartalmazza szervezeti bontásban.

2.3 Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető havi terve alapján is ő engedélyezi.

Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét és kiadási rendjét a Kjt. mindenkor hatályos előírásai szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.4 A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a gazdasági, szociális munkatárs feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Az iratkezelés során az iratkezelőknek be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

3.1. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni.

3.2. Vonalas és mobil telefonok használata

Az intézményben a vonalas telefonok kiléptető kóddal működnek a telefonok használata, a szakmai munkavégzéshez, (hozzátartozók, szolgáltatók, intézmények,) megkeresését szolgálja. Mobil telefontal a foglalkoztató nővére rendelkezik, a szakmai munkavégzéshez.

3.3. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

3.4. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével és aláírásával történhet.

3.5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

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

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör átadás- átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására.

A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra- átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

4. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében, melyről az intézmény e tárgyú szabályzatai részletesen rendelkeznek

5. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

ADATKEZELÉS

1. Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

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

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

2. Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

3. Az ellátottakról az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A szociális törvény 20. §-a alapján nyilvántartást kell vezetni a szolgáltatásra vonatkozó igényekről, illetve biztosításáról.

3.1. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény,
- az előgondozás lefolytatásának időpontja,
- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

Szolgáltatás megkezdésekor adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma,
- az ellátás megszüntetésének módja, oka.

4. Országos nyilvántartásba történő adatszolgáltatás

A 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 2012. január 1.-jei hatályú módosítása vezette be az igénybevevői nyilvántartást, melyet újraszabályozott 2016.01.01. napjától a 415/2015 (XII.23) kormányrendelet az igénybevevői nyilvántartásról és az Országos jelentési rendszerről.

A fenntartó gondoskodik az e-képviselő biztosításáról. Az adatszolgáltató munkatársak az intézmény dolgozói közül kerültek kijelölésre, mely a mindenkori adminisztrátor és a szociális, terápiás munkatárs és az intézményvezető.

5. Adatbiztonság

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

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

6. Az érintettek jogai és érvényesítésük:

Akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, az adatai tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

7. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

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

8. Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

9. A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

10. Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

11. E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

V. JOGOSULTSÁG ÉS KÉPVISELRT

1. Aláírási jogosultságok

A kiadványozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- a) cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását fel kell tüntetni,
- b) az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyével köteles ellátni,
- c) együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

2. Képviselési jogok

1. **Felügyeleti szervnél**

Szakmai kérdésekben az intézmény vezetője, az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott, pénzügyi vonatkozású kérdések képviselését a fenntartó által kijelölt személy látja el.

2. **Média előtt (sajtó, rádió, TV)**

Az intézmény vezetője, illetve Zsana polgármestere.

3. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat kizárólag az intézmény vezetője gyakorolja.

1. Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük, és az intézmény vezetője adhat utasítást.
2. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

A kötelezettségvállalás, és utalványozási jogkört az intézmény részére jóváhagyott éves költségvetési előirányzat erejéig az önállóan működő költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

VI.

AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

Fogalmi meghatározások

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

Utasítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Időbeli hatálya lehet korlátozott, vagy korlátozatlan.

A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

SZMSZ által előírt szabályzatok

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

Az intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Gépjármű használat szabályzat
- Házirend
- Veszélyhelyzet kezelésének szabályzata
- Gyógyszerelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Az intézmény egyéb kötelező szabályzatait, mint

- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár- és selejtezési szabályzat

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el, és a vonatkozó rendelkezései az önállóan működő intézményre is kiterjednek. E szabályzatokat az önállóan működő és gazdálkodó szerv biztosítja az intézmény számára.

Minősítési szabályzat:

Az intézményi dolgozók minősítését 1992.évi XXXIII. Köztisztviselők Törvény 40. § teszi lehetővé.

- A közalkalmazottak minősítése a törvény rendelkezései és a minősítési szabályzat alapján történik.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

VII.

AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A tanácskozás alapvető formái

- 1) Szakmai értekezlet
- 2) Dolgozói értekezlet
- 3) Lakógyűlés
- 4) Érdekképviselői Fórum

1. Szakmai értekezlet

- A munkacsoport tagjai a gondozási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat szervezik és koordinálják, valamint a mindenkori szakmai törvényekből és rendeletekből adódó általános szakmai feladatok gondozási, ápolási tevékenységek, egészségügyi ellátás, terápiás ellátás, előgondozási feladatok, beutalással, intézményi hely elfoglalásával és a foglalkoztatás megszervezése terén elvégzendő munkákat végzik és szervezik.

Új gondozási formák kidolgozása, és bevezetésükkel kapcsolatos feladatok szervezése, szakmai protokollok kidolgozása, azok előterjesztése az intézményvezető elé. Lakók egészségi és mentális állapotáról tájékoztatás, az ebből következő feladatok meghatározása, a feladatok elvégzéséért felelős személy megnevezése.

Szakmai kérdések megvitatása, véleményezése. Az aktuális problémák és tapasztalatok megbeszélése. Szakmai munka értékelése.

Vezetést segítő fórumok időpontjainak megbeszélése, rendezvényekkel, ünnepekkel kapcsolatos szervezési stratégiák megbeszélése,

Létszámok, szabadságok egyeztetése, mind a dolgozók, mind az ellátottak tekintetében.

Esetmegbeszélések

- Összehívja és vezeti: intézményvezető
- Ülészék: havonta (vagy szükség szerint)
Tagjai:
 - intézményvezető
 - orvos
 - foglalkoztató nővér
 - szociális munkatárs
 - terápiás munkatárs
 - szükség szerint az adott munkáért felelős munkatárs

2. Dolgozói értekezlet

- Beszámoló az intézmény szakmai munkájáról és gazdálkodásáról, valamint a célkitűzések ismertetése az intézmény működésével kapcsolatban.
- Aktuális problémák megbeszélése
- Összehívja és vezeti: Intézményvezető

Az összdolgozói értekezlet kéthavonta rendszeresen, de évente minimum két alkalommal kerül összehívásra.

3. Lakógyűlés

- A lakók általános tájékoztatása, közös gondok, problémák megbeszélése, érdekek egyeztetése.

A lakógyűlés aktuálisan, de minimum évente két alkalommal kerül összehívásra.

- Összehívja és vezeti: Intézményvezető.
- Meghívottak:
 - Terápiás munkatárs
 - Foglalkoztató nővér
 - Szociális munkatárs
 - Minden ellátott
 - Ápolók
 - Lakók hozzátartozói.

4. Érdekképviselési Fórum

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

Az érdekképviselési fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

VIII.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

1. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

2. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

2.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanságok észlelését követően, az értesítést minden esetben írásos formában kell elkészíteni, melyben a szabálytalanság pontos tényét, az okozó személyt kell megjelölni, csatolni kell a szabálytalanságot igazoló esetleges dokumentumok, fotók, egyéb iratanyagok, tanúk meghallgatási jegyzőkönyvének másolatát.

2.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

2.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Vizsgálni szükséges továbbá azt is, hogy a belső kontrollrendszer az adott szabálytalanságot miért nem tárta fel, vagy ha feltárta, miért nem kerültek megtételre annak megelőzésére szükséges intézkedések.

Amennyiben a belső kontrollrendszer az adott szabálytalanságot nem tárta fel, és ez a szabályozás hiányossága miatt történt, szükséges a belső kontrollrendszer azonnali módosítása.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

5. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

X.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ jóváhagyás követően lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jele SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a /2019.() Kt. számú határozatával, jóváhagyott szabályzat.

Kelt: Zsana, 2019. március 28.



Horváth Mariann
(: Horváth Mariann:)
Intézmény vezető

Jóváhagyás:

A Szabályzatot a fenntartó Zsana Önkormányzata *34/2019(III.28)* Kt. számú határozatával, 2019. *03.28*-án jóváhagyta.



Visnyei Miklós
(: Visnyei Miklós :)
Polgármester

Munkavállalói megismerési záradék:

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem.

Dolgozói aláírás:

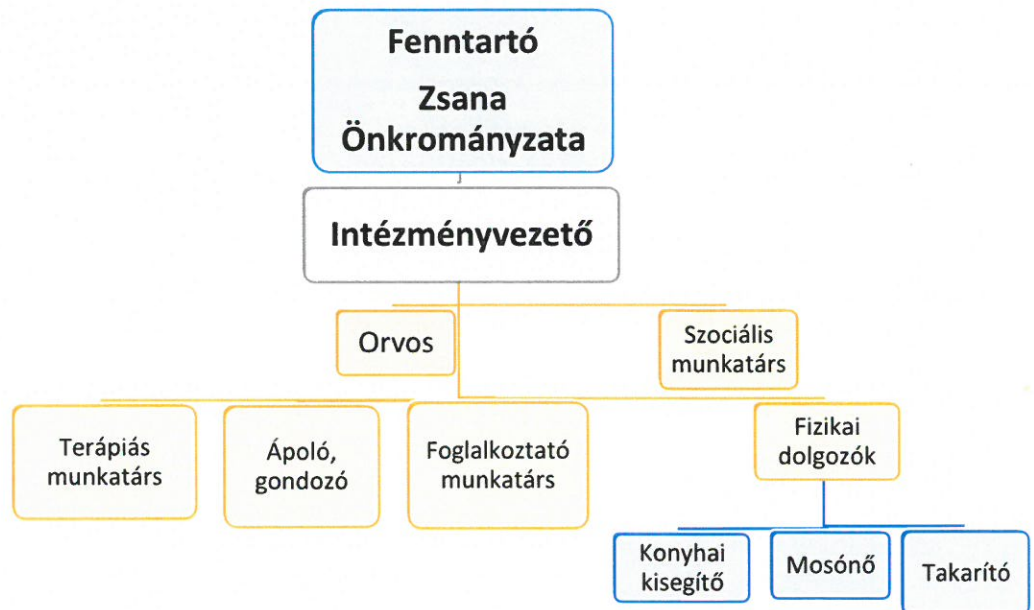
1. Jirgencse' Szalai Beáta
2. Garasné Fogl Erőke
3. Juhász Anikó
4. Fellegi János
5. Tardosné B. József
6. Rádóczi Hajnalka
7. Buzsák Bernadett
8. Hivore Sándor
9. Monostori Erőke
10. Gulyás Anna
11. Kálmán Vivien
12. Karmócsi Mária
13. Esőgyári Zoltán Péter
14. Vincze Anikó
15. Magyar Tünde
16. Bönsökai Suli Tímea
17. Tardosné Siki Mária
18. Doki Zoltán
19. Földes Anna
20. Földes Anna
21. Gábor Zoltán

Mellékletek

- 1.Szervezeti felépítés
- 2.Munkarend
- 3.Munkaterv

1. számú melléklet

Szervezeti felépítés



2. számú. melléklet

Munkarend

Általános munkarend szerint dolgozók munkarendje:

Munkaidő: hétfőtől – csütörtökig 7.30-16.00 óráig
péntek: 7.30-13.30 óráig

Többműszakos, megszakítás nélküli munkarend szerint dolgozók munkaideje:

Az ápoló személyzet munkaidő keretben,
12 órás műszakbeosztás szerint dolgozik, reggel 7.30 órától este 19.30 óráig.

Fizikai dolgozók:

Reggel: 7 órától 15 óráig.

3. számú melléklet

Éves munkaterv

Hónap/feladat	Felelős
<p style="text-align: center;">Január</p> <ul style="list-style-type: none"> - Irattározás - Éves irattár és iktatás előkészítése - Költségvetés előkészítése, Az éves karbantartási terv elkészítése) - Bérek elkészítése a költségvetéshez - KSH Statisztika elkészítése - Intézményi dokumentumok ellenőrzése - Munkaértekezlet 	<p>Szociális munkatárs Szociális munkatárs Intézményvezető, szociális munkatárs</p> <p>Intézményvezető, szociális munkatárs Intézményvezető, szociális munkatárs Intézményvezető, szociális munkatárs Intézményvezető</p>
<p style="text-align: center;">Február</p> <ul style="list-style-type: none"> - Költségvetés elkészítése - Tűz és munkavédelmi oktatás - Farsang - Jótékonyági bál előkészület Munkaértekezlet 	<p>Intézményvezető, szociális munkatárs Tűzvédelmi és munkavédelmi előadó Foglalkoztató nővér Dolgozói team</p>
<p style="text-align: center;">Március</p> <ul style="list-style-type: none"> - Üzemorvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése - Nőnap - Nemzeti ünnep (Március 15.) - lakógyűlés - Munkaértekezlet 	<p>Intézményvezető</p> <p>Foglalkoztató, terápiás nővér Foglalkoztató terápiás nővér Intézményvezető</p>
<p style="text-align: center;">Április</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kézműves nap ovisokkal - Húsvét (misével egybekötve) - Húsvéti köszöntés - zenés délutánnal - Munkaértekezlet 	<p>Foglalkoztató, terápiás nővér</p> <p>Foglalkoztató, terápiás nővér Intézményvezető</p>
<p style="text-align: center;">Május</p> <ul style="list-style-type: none"> - Májusfaállítás - Anyák napja - Nyárcsalogató - Pünkösöd - Munkaértekezlet 	<p>Intézményvezető, foglalkoztató terápiás nővér, dolgozói team</p> <p>Intézményvezető</p>
<p style="text-align: center;">Június</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ápolók napja - Apák napja 	<p>Intézményvezető, szociális munkatárs Intézményvezető, foglalkoztató terápiás nővér, dolgozói team</p>

<p style="text-align: center;">Július</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nagytakarítás - intézményi piknik 	<p>takarító személyzet Intézményvezető, foglalkoztató terápiás nővér, dolgozói team</p>
<p style="text-align: center;">Augusztus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Állami ünnep megemlékezés - Munkaértekezlet 	<p>Foglalkoztató, terápiás nővér Intézményvezető,</p>
<p style="text-align: center;">szeptember</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szüreti mulatság-idősek napja rendezvény - Munkaértekezlet 	<p>Intézményvezető, terápiás nővér, dolgozói team,</p>
<p style="text-align: center;">Október</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lakógyűlés - Szomszédoló - Munkaértekezlet 	<p>Intézményvezető, terápiás nővér, dolgozói team</p>
<p style="text-align: center;">November</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mindenszentek- Halottak napja - Munkaértekezlet 	<p>Foglalkoztató, terápiás nővér Intézményvezető,</p>
<p style="text-align: center;">December</p> <ul style="list-style-type: none"> - Munkaértekezlet - Selejtezés, előkészület a leltárra - Mikulás nap - Karácsony 	<p>Intézményvezető, Foglalkoztató, terápiás nővér</p>

