

SZAKMAI PROGRAM

Jászladány, 2014.

Tartalomjegyzék:

Bevezető gondolatok

I. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk

1. Az intézmény szervezete, az integráció formája
2. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatkörei
3. Az intézmény ellátottjainak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei
4. Az intézmény szervezeti egységeinek létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása
5. Az ellátási típusok együttműködésének rendje, a helyettesítések rendszere
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módjai
7. Az intézményi térítési díjak megállapítására vonatkozó szabályok

II. Az intézmény szolgáltatásainak bemutatása

1. Házi segítségnyújtás
 - 1.1. A szolgáltatás célja, feladatai
 - 1.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, formái, köre és rendszere
 - 1.3. Az ellátások igénybe vételének módja, feltételei
 - 1.4. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja
2. Étkeztetés
 - 2.1. Az étkeztetés célja, feladatai
 - 2.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módjai
 - 2.3. A szolgáltatás igénybe vételének módja, feltételei
 - 2.4. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja
3. Ápoló, gondozó otthoni ellátás – Idősek Otthona
 - 3.1. A szolgáltatás célja, feladatai
 - 3.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja
 - 3.3. Az ellátások igénybe vételének módja
 - 3.4. A személyi térítési díj
 - 3.5. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja
 - 3.6. Speciális szabály
4. Idősek nappali szociális ellátása – Idősek Klubja
 - 4.1. A szolgáltatás célja, feladatai
 - 4.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja
 - 4.3. Az ellátások igénybe vételének módja
 - 4.4. Személyi térítési díj
 - 4.5. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

III. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az ellátottak jogvédelme
 - 1.1. Általános jogvédelem
 - 1.2. Speciális ellátotti jogai az ápoló, gondozó otthoni ellátásban részesülőknek
2. A szociális és gyermekvédelmi szolgáltatást végzők jogvédelme

IV. Az intézmény kapcsolat-rendszere

V. . A szakmai program megvalósítása várható következményei, eredménye, és hatása, illetve annak értékelése

Mellékletek:

1. számú melléklet: Megállapodás-tervezet (Idősek Otthona ellátottjaival)
2. számú melléklet: Idősek Otthona Házi rendje
3. számú melléklet: Megállapodás-tervezet (Házi segítségnyújtás)
4. számú melléklet: Megállapodás-tervezet (Étkeztetés)
5. számú melléklet: Idősek Klubja Házi rendje
6. számú melléklet: Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
7. számú melléklet: Pénz- és Értékkezelési Szabályzat

Bevezető gondolatok

2000-ben Jászládány Nagyközség Önkormányzata a személyes gondoskodást nyújtó, szociális alap és szakosított, valamint a gyermekvédelmi alapellátások megszervezésére két telephellyel, integrált intézményt hozott létre. A településen az ellátások többsége komoly múltra tekint vissza. Az idősek házi gondozása és klubja több mint 30 éve működik. A bölcsőde 1959. október. 1.-én alakult. Az Idősek Otthona, és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 1997 után indultak, így viszonylag új szolgáltatási formák.

Az új szolgáltatások bevezetését a társadalmi változások tették szükségessé, melyek hatására a már korábban bevezetett ellátások is sokat változtak, változnak. A szociális, valamint a gyermekvédelmi szakmára a helykeresés, az identitáskeresés jellemző napjainkban.

A társadalmi változások miatt a család egyre több, - korábban betöltött - funkcióját képtelen ellátni, illetve megfelelően ellátni. Jellemző, hogy ennek kedvezőtlen hatásai elsősorban a legvédtelenebb és legkiszolgáltatottabb korosztályokat, az időseket és a gyermekeket érinti. A társadalmi változások vesztesei azok a személyek és családok is, akik adottságaik, lehetőségeik miatt nem tudtak alkalmazkodni a változó körülményekhez, és emiatt depresszívódtak.

A szociális terület minden egyes résztvevőjének tudnia kell, hogy tevékenységével a család és a személy legintimebb szférájával kerül kapcsolatba. Beavatkozásával sebeket gyógyíthat, de ejthet is. A segítettésre szoruló személy kiszolgáltatott helyzetben van, ennek felelősségét a segítőnek éreznie kell. A szakmában dolgozók felelőssége még jobban kihangsúlyozódik, mert nem csak saját segítő tevékenységük során kell felelősségük tudatában tevékenykedniük, hanem a laikus, civil segítőket, csoportokat is szakmailag támogatni kell.

A szakszerűség követelménye nem csak a beavatkozás mikéntjére, hanem a mértékére is vonatkozik. A jelenlegi helyzetben ennek különösen nagy jelentősége van, mert a rászorulóknak a korábban kialakított gondozási formáknál - és általában a segítségnyújtásnál - a helyettük való cselekvést élték meg segítségként. Emiatt a szakma által szükségesnek tartott és a kliens által szükségesnek ítélt, és igényelt beavatkozás mértéke között eltérés lehet. Ez a gondozás folyamatában feszültséget, bizalomvesztést okozhat. Ezek összhangba hozása komoly szakmai feladat.

Feltétlenül szükséges, hogy az ellátotti körre vonatkozóan, mind a szükségleteket, mind pedig az elvárásokat jól ismerjük. A pontos felmérés mellett, a szakma közvéleménnyel való megismertetése is nagy hangsúlyt kell, hogy kapjon munkánkban. Ennek érdekében a szakmaiságot hitelesen kell képviselni az ellátott, a hozzátartozó és a jelzőrendszer felé. A gondozói feladatok ellátása mellett pedig tükröt kell tartanunk a település lakóközössége felé, hogy jól ismerje problémáit, és azokra megfelelően tudjunk reagálni.

Legfontosabb alapelveink, melyeket szem előtt kell tartanunk tevékenységünk során:

Az igénybevétele esetén nagyon fontos alapelv az *önkéntesség*, ettől csak olyan esetben lehet eltérni, amikor erre jogszabály alapján a hatóság kötelezi az igénybevevőt.

Azoknál az ellátásoknál, ahol a rászorultság vizsgálata kötelező, megkülönböztetés nélkül *egyenlő elbírálás* illet meg mindenkit. Az elbírálás szempontjait, illetve elutasítás esetén a döntés indokait a kérelmezővel ismertetni kell, és számára jogorvoslati lehetőséget kell biztosítani.

A kliens, ügyével kapcsolatosan minden információ megismerésére jogosult. Az érintettek csak a munkájukhoz feltétlenül szükséges információt kaphatják meg a kliens hozzájárulásával, illetve tudtával. Az ügyben nem érintett személyek és intézmények felé a szociális szolgáltatók *titoktartása* kötelező.

Az ellátás során mindig az aktuális *jogszabályok szerint járunk* el, vigyázva arra, hogy a segítségre szoruló az intézmény felől semmilyen jogsérelem ne érje. Amennyiben más

intézmény vagy személy felől az ellátottat jogsérelem éri, segítséget nyújtunk ennek orvoslásában (pl.: jogorvoslati lehetőségek kihasználása, tanácsadás, közvetítés más szolgáltatás felé).

A gondozás során igyekszünk a lehető legnagyobb *empátiával, toleranciával és ítéletmentesen*, a személyt és környezetét, mint egészet, mint rendszert tekinteni. Ügyelünk arra, hogy ezt kommunikációnk tükrözze. A kliensünk döntéseit tiszteletben tartjuk, de a lehetséges következményeire felhívjuk a figyelmét. Amennyiben döntése rá nézve hátrányokat okoz, de mások jogait nem sérti, gyermekeit nem veszélyezteti, utólag kritikát nem fogalmazunk meg. *Soha nem döntünk helyette.*

A segítő tevékenységet, a cselekvési tervet, a problémáról kialakult képét figyelembe véve, meglévő képességeire, tudására és külső lehetőségeire alapozva, *vele közösen* tervezzük. Helyette, csak a legszükségesebb esetben és egyetértésének tudatában cselekszünk. Hatóság által kötelezett ellátás esetében, javaslatunkról a lehető leghamarabb tájékoztatjuk.

A személy, a család életébe való *beavatkozásnak, a lehető legkisebb mértékűnek kell lennie*, és semmi esetre sem haladhatja meg a szükséges mértéket. Ügyelni kell arra, hogy a kliens *meg tudja őrizni emberi méltóságát*, ebben segíteni is kell. Amennyiben a gondozás során személyünk olyan mértékben érintett, hogy a fenti alapelveket nem tudjuk érvényre juttatni, erről a felettesünket tájékoztatjuk. Amennyiben szükséges és lehetséges, az ügyet másik,- a kliens által elfogadott - gondozónak átadjuk.

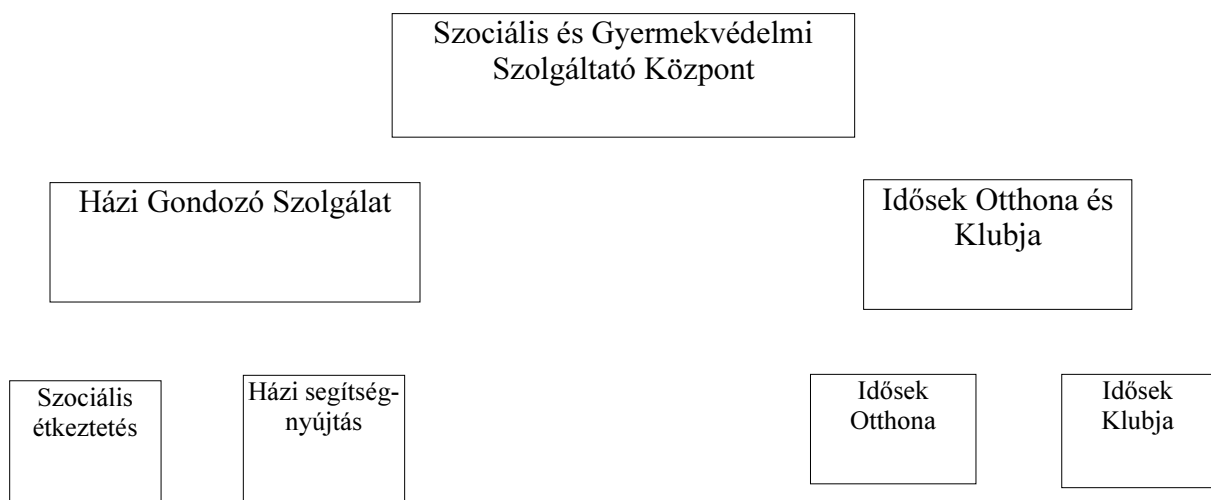
I. Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk

1. Az intézmény szervezete, az integráció formája:

A Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ integrált intézmény – több ellátási típus különálló, szakmailag önálló szervezeti egységeiben látja el a feladatát, melyek telephelyenként a következők:

1. Házi Gondozó Szolgálat (Jászladány, Kossuth L. u. 116.)
2. Idősek Otthona és Klubja (Jászladány, Kossuth L. u. 116.)

A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban vannak. A szervezeti egységek, és az általuk nyújtott ellátások kapcsolatát az intézmény szervezeti ábrája prezentálja.



2. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatkörei:

Házi Gondozó Szolgálat:

Étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különös tekintettel koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az ételt, a Napközi Konyháról, megrendelés alapján biztosítja az intézmény.

Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely a jogosult önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az időskorú, fogyatékos, pszichiátriai beteg, szenvedélybeteg személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből - elsősorban egészségi állapotuk miatt - nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.

Idősek Otthona és Klubja:

Idősek Otthona:

Személyes gondoskodás körébe tartozó, ápolást, gondozást biztosító, bentlakásos szakosított szociális ellátás.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátásáról - napi legalább háromszori étkeztetéséről, ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról - az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni. Elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az Idősek Otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni. Ha a rászoruló személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, az Idősek Otthonába nem vehető fel.

Idősek Klubja

Személyes gondoskodás körébe tartozó, nappali szociális ellátást biztosító, szociális alapellátás.

A saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes, elsősorban időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Az Idősek Klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt ilyen támogatásra szorul.

3. Az intézmény ellátottjainak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

Az intézmény ellátottjainak köre:

Az intézmény ellátottja lehetnek a Jászladány nagyközség közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó magyar állampolgárok, állandó tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal rendelkező bevándoroltak, letelepedési engedéllyel rendelkező személyek, a magyar hatóságok által menekültként elismert személyek, akik szociális helyzetük, egészségi állapotuk, élethelyzetük okán átmeneti, vagy tartós jelleggel személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra szorulnak.

Jászladány Nagyközség az Észak-Alföldi régióban helyezkedik el, Jász-Nagykun-Szolnok Megye észak-nyugati részén, a Jászság nevű kistérség legdélibb területein. Jászladány területe: 9274 ha, népsűrűsége 66,8 fő/km².

A **demográfiai adatok** képet adnak a lakosság állandó és ideiglenes számáról, korösszetételéről, a nemzetiségi és rétegtagozódásáról, a szociálisan rászorultak számáról az egyes szociális indikátorok tükrében:

Alapvető szociális jellemzők tekintetében 2011. évi népszámlálási adatok állnak rendelkezésünkre:

Eszerint településünkön 2193 háztartást tarthattunk nyilván, ebből egyszemélyes 575, kétszemélyes 598, három személyes 385, négszemélyes 330, ötszemélyes 173, hatszemélyes 65, hétszemélyes 34, 8, vagy annál több személyes 33. Megítélésünk szerint arányaiban ezek a mutatók nem változtak az elmúlt években sem.

A lakosságszámunk 2013. december 31-i statisztikai adatok szerint 5797 fő. A lakosság kormegoszlása szerinti lélekszáma heterogén. Az idősek (60 év felettiek) és a fiatalok

(18 év alattiak) száma majdnem megegyező. Jászládány lélekszáma az utóbbi években számottevően nem csökkent, annak ellenére, hogy az éves halálozás rendszeresen meghaladja az éves születések számát.

Jászládány nagyközségben élő generációk korfája öregszik. Egyre magasabb a nyugdíjasok, és az egyedülálló idősök aránya is, a fiatalabb generációhoz képest. Az országos arány leképeződik ezen térségben is. A nyugdíjas korúak rétege kb. 2,3 millió főt képvisel országosan, amelyből 1,5 millió a nők és 778 ezer a férfiak aránya. A férfiak felét a 60-69 éves korosztály képviseli. Jelentős részük még egészséges, munkabíró és igényli az aktív szellemi és fizikai hasznos munkavégzés lehetőségét. A nyugdíjas korú 60-69 év közötti nők száma lényegesen magasabb, mint a férfiaké. Ezen nők egyötöd része eltartott - vagy egész életében az volt, vagy aktív keresőként csak keveset dolgozott – ami azt jelenti, hogy életvitelében a nyugdíjkorhatár elérése változást nem jelentett. A 75 év felettiekre általában az jellemző, hogy az idő múlásával már az évtizedek helyett az évek vagy egy-egy év is jelentős mértékben módosítja a közérzetet, a munkabírást, az életvitelt. Itt már folyamatosan növekszik azoknak az aránya, akik betegségük, elesettségük miatt állandó vagy rendszeres gondozást igényelnek. A Jászládányon lévő háztartások helyzetének elemzéséből megállapítható, hogy továbbra is nő a csak öregkorúakból álló háztartások száma. Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket is kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek.

2013. év december 31-i állapot szerint a lakosság kor szerinti megoszlása a következő:

| | | | | |
|--------------|---------|------|---------|------|
| 0 – 18 éves | - fiú: | 729 | - lány: | 715 |
| 18 – 59 éves | - férfi | 1715 | - nő | 1555 |
| 60 –től | - férfi | 513 | - nő | 787 |

A népesség szinte teljes egészében belterületen lakik.

Az intézmény ellátotti körének jellemzéséről **összefoglalóan** elmondható, hogy a lakosságunk valamennyi korcsoportjában találunk olyan embereket, akik szociális helyzetük folytán személyes gondoskodásra, a helyi szociális ellátórendszer segítségére szorulnak.

A szociális alapellátások tekintetében jelentős ellátotti csoport az idősek csoportja, akik a település lélekszámának 21-22 %-át jelentik. Vizsgálatunk alapján elmondható, hogy kb 18-20 %-uk segítségre szorul legalább a háztartásuk vitele (bevásárlás, mosás, takarítás, főzés, stb.) tekintetében, és közülük többeknek nincsenek a településen olyan hozzátartozóik, akikre rendszeresen számíthatnának problémáik megoldásában azok munkavégzése, vagy a földrajzi távolságuk miatt. Az ő ellátásukról kell gondoskodnunk a házi segítségnyújtás és az étkeztetés keretében.

Azon idősekről, akik önmaguk ellátására otthonukban nem képesek, ápoló, gondozó otthoni ellátás keretében kell gondoskodnunk.

4. Az intézmény szervezeti egységeinek létszáma, szakképzettség szerinti megoszlása:

- Idősek Otthona és Klubja

A munkavállalók munkaköri feladataiba tartozik az Idősek Otthonában és az Idősek Klubjában ellátottak gondozása, ápolása, ellátása:

Intézményvezető egyben

Idősek Otthona és Klubja vezető:- 1 fő felsőfokú végzettséggel és idősellátás terén szerzett szakvizsgával rendelkező teológus, hittanár

| | |
|---------------------------|---|
| Ápoló: | - 2 fő szociális ápoló, és gondozó - 2 fő felsőfokú szakképesítéssel rendelkező csecsemő és kisgyermekgondozó - 1 fő felsőfokú szakképesítéssel rendelkező mentálhigiénés munkatárs |
| Mentálhigiénés munkatárs: | - 1 fő középfokú képesítéssel rendelkező szociális gondozó és ápoló |
| Technikai dolgozó: | - 1 fő alapfokú végzettséggel rendelkező |

- Házi Gondozó Szolgálat:

A dolgozók munkaköri feladataiba tartozik a szociális étkeztetésben és a házi segítségnyújtásban részesülők ellátása:

| | |
|-------------------------|---|
| Vezető gondozó | - 1 fő szakképzett szociális gondozó és ápoló + érettségi |
| Házi szociális gondozó: | - 2 fő szakképzett szociális gondozó és ápoló |
| Tiszteletdíjas gondozó: | - 5 fő szakképzetlen |

5. Az ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítések rendszere:

Az intézmény szakmailag önálló, ellátási formánként tagozódó szervezeti egységekből áll. Az intézmény dolgozóinak az egyes szakmai területek kompetenciáit, annak határait ismerniük kell, azokat tiszteletben kell tartaniuk. Ha a gondozási tevékenységük során a dolgozó olyan esettel találkozik, amely más szervezeti egység ellátási feladataihoz tartozik, akkor köteles az ellátottat erről tájékoztatni, és az illetékes szervezeti egység felé jelzéssel élni. A jelzés történhet szóban, vagy írásban. A szóban érkezett jelzést a fogadó az ellátásnak megfelelő dokumentációs rendszerben rögzíti. Az írásbeli jelzést az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell kezelni.

Olyan esetekben, amikor a gondozásban több szervezeti egység is érintett, esetmegbeszélést kell tartani, amelyről feljegyzés készül. Az esetmegbeszélés összehívása a gondozást végző feladata, ha szükségesnek látja, bármikor kezdeményezheti.

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

- Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fel saját magának.
- Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről a közvetlen felettes köteles gondoskodni a szervezeti egységen belül, lehetőség szerint azonos munkakörben dolgozó munkavállalóval.
- A szervezeti egységek között átirányítással biztosítható a helyettesítés. Átirányítási utasítás kiadására az intézményvezető jogosult.

6. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai:

- Ladányi Hírek – települési havilap
- szórólapok, plakátok
- internet – a település honlapja - www.jaszladany.hu

7. Az intézményi térítési díjak megállapításra vonatkozó szabályok:

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Az Szt. 115.§ (1) bekezdés alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (a továbbiakban: intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó összegének különbözete. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

Az Szt. 115§ (9) bekezdése alapján a szolgáltatási önköltséget a tárgyévre tervezett adatok alapján, a tárgyév április 1-jéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

A Szt. 115§ (10) bekezdése szerint a fenntartó az intézményi térítési díjat a fenti számítások alapján kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.

Minden évben a fenntartó önkormányzat megalkotja rendeletét az önkormányzat szociális intézményében alkalmazandó térítési díjakról. A rendelet javaslatát A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény 115.§-a alapján, valamint a többször módosított 29/1993. számú Kormány rendeletben rögzített szempontok szerint alkotja meg az önkormányzat jegyzője.

A rendeleti javaslat az alábbi ellátásokra terjed ki az intézményi térítési díj megállapításakor:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás,
- tartós bentlakásos intézményi ellátás,

II. Az intézmény szolgáltatásainak bemutatása:

1. Házi segítségnyújtás:

1.1. A szolgáltatás célja, feladatai:

Jászladány nagyközség közigazgatási területén élők szociális alapellátásának területi ellátása.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségletinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen,

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása orvosi előírás szerint,
- segítségnyújtás az ellátott személyi - és lakókörnyezeti higiéniájának megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátott környezetével való kapcsolat fenntartásában,
- segítségnyújtás a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban és hivatalos ügyek intézésében,
- segítségnyújtás az ellátottat érintő veszélyhelyzet megelőzésében, valamint a már kialakult veszélyhelyzet elhárítása tekintetében.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a szociálisan rászorult személyekről akik jászladányi lakosok, illetve életvitelszerűen itt tartózkodnak, de bejelentett lakcímük nincs.

- Azokról az idős személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- Azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásához segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.
- Azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt igénylik, illetve beutalásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

1.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, formái, köre és rendszere:

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy a jogosult fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi gondozók a feladataikat gondozási körzetekben végzik, melyek lefedik a település teljes közigazgatási területét. A gondozási körzeteket a foglalkoztatott gondozók és a gondozást igénylők számának figyelembe vételével az intézményvezető a vezető gondozóval konzultálva határozza meg. A gondozási körzetek kialakításánál lehetőség szerint figyelembe kell venni az ellátott, gondozónő személyére tett kérését.

A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet hivatásos és tiszteletdíjas gondozók végzi.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység fizikai, mentálhigiénés, egészségügyi és szociális ellátás szakmai területeire osztható.

Fizikai ellátás:

A fizikai ellátás célja, hogy az ellátott lakásán, lakókörnyezetében biztosított legyen a higiénia megtartása, valamint önálló háztartás-vitelét meg tudja őrizni. A fizikai ellátás keretében a gondozónők az alábbi tevékenységeket végzik:

Bevásárlás:

- Heti egy alkalommal piaci nagy bevásárlás.
- Heti 2 alkalommal (hét elején és végén) bolti bevásárlások.
- Szükség szerint, esetenkénti bevásárlás.

Takarítás:

- Heti egy alkalommal a gondozási tervben meghatározott gondozási napokon történik.
- Igény szerint tavaszi és őszi nagytakarítás (ablaktisztítás, szőnyegtisztítás, stb.)

Mosás:

- A mosás heti egy alkalommal keddi napon történik, az Idősek Otthona mosó helyiségében. A tiszta ruhát vasaltan szállítja a gondozónő az ellátott lakására.

A fizikai ellátások körében, a gondozónők feladatai közé **nem** tartozik az ellátottak udvarainak gondozása kertjeinek művelése (kapálás, kaszálás, gyomtalanítás, stb.)

Mentálhigiénés ellátás:

Az ellátottakkal segítő, támogató kapcsolat kialakítására törekszünk. Igyekszünk teljesíteni az ellátottak kérését, amennyiben ragaszkodnak egy-egy gondozó személyéhez.

A házi gondozó segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő környezetével, rokonokkal, családdal történő kapcsolattartásban, hogy szociálisan ne szigetelődjön el tágabb lakókörnyezetétől. Szükség esetén telefonon vagy levélben felveszi a kapcsolatot a hozzátartozóval.

Segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Különösen fontos ez a demenciában, vagy szenvedélybetegségben, pszichiátriai betegségben szenvedő ellátottak esetében. Az ilyen problémával küzdő, egyedül élő, helyi kapcsolatokkal nem rendelkező ellátottjainkat naponta látogatjuk.

Az ellátott igénye szerint lakásán a gondozónő segítséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltéséhez (felolvas, elbeszélget, könyvtárból könyvet kölcsönöz, stb.).

Egészségügyi ellátás:

Az előgondozás alkalmával az ellátást igénylő egészségi állapotáról felmérés készül, mely az egyéni gondozási tervben kerül rögzítésre.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti nővérrel, a kórház szociális nővéreivel, családsegítő szolgálattal és egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó intézménnyel.

A házi gondozó az alábbi ápolási feladatokat végzi:

- Ha a háziorvos véleménye szerint az ellátottnál ápolási feladatok elvégzése szükséges, az ellátott gondozási tervét ápolási tervvel egészítjük ki. Az ápolási terv összeállításában, értékelésében a háziorvos közreműködik.
- Figyelemmel kíséri ellátottja egészségi állapotát, szükség esetén lázmérést, vérnyomás mérést végez.
- Egyszerű ápolási, gondozási feladatokat elvégez: Fürdetés, hajmosás, körömápolás, sebkötözés, etetés, gyógyszerelés.
- Minden hónapban kiírja a háziorvossal a szükséges gyógyszereket, és kiváltja azt.
- A házi gondozó szakápolási feladatokat nem végezhet (injekciózás, decubitus kezelés, stb.).

Szociális ügyintézés, érdekvédelem:

A házi gondozó segítséget nyújt az ellátottnak a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban. (Lakásfenntartási támogatás, közlekedési támogatás, fogyatékosági támogatás, átmeneti vagy rendkívüli segély, illetve közgyógyellátásra

jogosító igazolvány) A szükséges kérelem nyomtatványokat, esetleges igazolásokat segít beszerezni, kitölteni. Tájékoztatja őt az igénybe vehető ellátásokról, és igénylésük módjáról, feltételeiről.

Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében, a közüzemi számlák befizetésében postai szolgáltatások igénybe vételében. A szükséges nyomtatványok beszerzésében, kitöltésében.

A gondozási tevékenység egyéni gondozási terv alapján végzett szakmai tevékenység, mely egyénre szabottan történik az ellátásban részesülő állapotának, szükségleteinek, és igényeinek megfelelően. A gondozási terv elkészítése során az ellátottal való foglalkozás teljes dokumentációja kidolgozásra kerül az ellátottal történő együttműködés keretében, annak érdekében, hogy az ellátás szolgáltatástartalma követhető legyen, valamint állapotát komplexen figyelembe véve törekszünk annak szinten tartására, javítására. A gondozási terv háromhavonta felülvizsgálatra kerül, melynek keretében értékeljük a gondozási tevékenység eredményességét az ellátott állapotához mérten, és ennek függvényében folytatjuk tovább gondozását.

A gondozási terv dokumentáció felépítése, elemei:

- Kérelem
- Egyszerűsített előgondozás
- Gondozási szükséglet megállapítása
- Értesítés és Megállapodás
- Gondozási anamnézis
- Egyéni gondozási terv
- Gondozási-ápolási tevékenység dokumentálása a
 - Gondozási –ápolási lapon és a
 - Gondozási naplóban

A gondozási napló tartalmát a vezető gondozó havonta értékeli, a gondozási naplóban rögzített, a gondozott lakásán eltöltött gondozási órák számát és az óradíjat összesíti, s ennek szorzata képezi a havi gondozási díjat.

1.3. Az ellátások igénybevételének módja, feltételei:

Az ellátást igénylő az intézményvezetőnek kérelmet nyújt be. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető vagy az általa kijelölt gondozó az igénylő lakóhelyén előgondozást végez, melynek során tájékozódik a kérelmező életkörülményeiről, életviteléről, egészségi, mentális, fizikai és lelki állapotáról, környezetéről, valamint családi - és egyéb külső kapcsolatairól.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A gondozási szükséglet vizsgálatára irányuló kérelem mellé mellékelni kell a rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.

A házi segítségnyújtást a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

A szolgáltatás gyakoriságára vonatkozóan figyelembe kell venni a házi segítségnyújtást igénylő szakvéleményben megállapított gondozási szükségletének időtartamát, de ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a szakvélemény szerinti óraszámot, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani.

Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

Az intézményvezető a házi gondozás kezdetének időpontjáról, időtartamáról, és a

szolgáltatás igénybevételének térítési díjáról írásban értesíti a kérelmezőt, és az ellátásról megállapodást köt.

Személyi térítési díj:

Összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme:

- oly mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Az intézmény vezetője a szolgáltatás nyújtásának megkezdését megelőzően vizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátást megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj, amely az óradíjnak és a gondozásra fordított időnek a szorzata, nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át.

Ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosít az intézmény, a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

1.4. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátás igénybevétele előtt általában az igénylő személyesen vagy telefon útján jelzi szándékait és kér felvilágosítást a szolgáltatásról, az intézményvezetőtől vagy a vezető gondozótól. Esetenként a családtagok érdeklődnek személyesen, illetve telefonon.

Az írásbeli kérelem benyújtását követően a lehető legrövidebb időn belül (általában a következő munkanapon) a vezető gondozó személyesen keresi fel az igénylőt a lakásán. Már ebben az időszakban törekszik arra, hogy egy majdani bizalmon alapuló segítő kapcsolat alakulhasson ki az ellátott és az intézmény munkatársa között.

A gondozó és az ellátott közötti kapcsolat, az intézményvezető által megállapított gondozási szükséglet és a megkötött megállapodás szerinti formában és gyakorisággal történik.

Az ellátott bármikor felkeresheti az intézményvezetőt és a gondozónőt telefonon, levélben, vagy előzetes időpont egyeztetés után személyesen.

2. Étkeztetés

2.1. Az étkeztetés célja, feladatai:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora, vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkeztetésről más módon gondoskodni.

A fogyatékos, pszichiátriai beteg, hajléktalan, szenvedélybeteg személyek részére is lehetőséget kell biztosítani az étkeztetés igénybe vételére, amennyiben ők nem képesek arról gondoskodni.

A szociális rászorultság feltételeit a fenntartó önkormányzat rendeletében szabályozza.

2.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módjai:

Az ellátottak részére a Napközi Konyháról – egyéb főzőhelyről - hétköznapi, napi egyszeri meleg ételt biztosítunk. A szociális étkeztetést igénybe vevő személyesen is elviheti ebédjét a Napközi Konyháról, vagy azt ott helyben elfogyaszthatja. Amennyiben egészségi állapota ezt nem teszi lehetővé, az ételt házhoz szállítjuk.

2.3. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei:

Az igénylő, vagy hozzátartozója az intézményvezetőnek kérelmet nyújt be, majd a vezető gondozó a kérelmező lakásán előgondozást végez, melynek során tájékozódik az ellátást igénylő életkörülményeiről, fizikai és mentális állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében. Az előgondozás során felveszi a kapcsolatot az igénylő háziorvosával, tájékozódik egészségi állapotáról. Az előgondozás tapasztalatai alapján biztosítja az intézmény a szükséges ellátást, melyről az intézményvezető a rászorultság feltételeit is vizsgálva dönt. Döntéséről értesíti a kérelmezőt, és a kérelmezővel megállapodást köt. Értesíti továbbá az étkeztetés kezdetének időpontjáról, és a szolgáltatás igénybevételének térítési díjáról.

Személyi térítési díj:

Összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme:

- oly mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátást megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az étkezésért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

Ha az étkezés mellett házi segítségnyújtást is biztosítunk, a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

2.4. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

A házi gondozó szolgálat és az ellátott közötti kapcsolat, a megkötött megállapodás szerinti formában és gyakorisággal történik.

Egyéb esetekben személyesen informálódunk a személyi térítési díj befizetések alkalmával, illetve minden ellátott felkeresheti az intézményvezetőt munkaidőben, személyesen és telefonon egyaránt.

3. Ápoló, gondozó otthoni ellátás:

3.1. A szolgáltatás célja, feladatai:

Jászladány nagyközség illetékességi területén lakó népesség szakosított szociális ellátásának a biztosítása, valamint a szociális ellátással szembeni igényük, rászorultságuk figyelemmel kísérése. Az ellátottak egészségi állapotának, szociális helyzetének változása esetén biztosítja az átjárhatóságot az egyes gondozási formák között. Javaslatot tesz új gondozási formák, módszerek bevezetésére, meglévő ellátások fejlesztésére.

Önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátása, elsősorban azon jászladányi, nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ellátására szolgál, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Ellátásban részesülhet, az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt önmagáról nem tud gondoskodni. Pszichiátriai és szenvedélybeteg nem vehető fel az idősek otthonába.

Idősek Otthona engedélyezett férőhelyeinek száma: 15 fő

Alapvető célunk, segíteni és gyógyítani, a pihenésre vágyó, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás és végleges otthon biztosítása. A segítségnyújtás mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi-szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg. Együtt kívánunk működni a szakemberekkel, illetve az ellátottakkal úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

3.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módjai:

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, úgy gondozásukat az Idősek Otthonában kell végezni. A gondozás célja az életkornak, az egészségi állapotnak megfelelő létfeltételek biztosítása, és végleges otthon teremtése. Az idősek otthona alapfeladata az idősek gondozása, melyet komplex gondozás keretében valósítunk meg, ahol a gondozás valamennyi elemét (fizikai, egészségügyi, pszichés gondozás, foglalkoztatás) együtt kell alkalmazni maximálisan figyelembe véve az ellátott egyéniségét, igényeit, kultúráját. Mindezt tudatosan és tervszerűen hajtjuk végre.

A gondozási tevékenységen belül az **egészségügyi ellátás** célja az egészség védelme, a megbetegedések megelőzése, a kialakult betegségek korai felismerése, és gyógyítása.

Az Idősek Otthona egészségügyi ellátása kiterjed

- az ellátottak rendszeres orvosi felügyeletére,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutáshoz,
- kórházi kezeléshez való hozzájutáshoz,
- szükség szerinti ápolásra,
- személyi higiénié biztosítása,
- gyógyszer- és gyógyászati segédeszközökkel való ellátására,
- az étkeztetésben, a folyadékpótlásban segítségnyújtásban,
- hely-, és helyzetváltoztatásban segítségnyújtásra,
- kontinenciában segítségnyújtásra
- egészségügyi felvilágosítására.

Az ellátottak orvosi felügyeletét az intézmény orvosa látja el.

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

A műszakos gondozónők az ápolást, a gyógyszerelést, és minden beavatkozást orvosi utasítás szerint végeznek. A szükséges ápolási feladatokat - insulin beadását, injekciózást, vérnyomásmérést, vércukorszint meghatározást, vizeletvizsgálatot - a helyszínen tudjuk elvégezni. Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az orvosi szobában folynak a vizsgálatok és kezelések, itt tároljuk a gyógyszereket, segédeszközöket. A nővérpihenő az ügyeletes nővér tartózkodási helye, itt nyer elhelyezést a betegjelző rendszer.

A szakorvosi rendelésre való beutalás alkalmával az idősek számára biztosítunk kísért, ha tömegközlekedési járművön történik az utazás, vagy ha a gondozott egészségi állapota úgy kívánja, a mentőszállítást vesszük igénybe.

Kórházi tartózkodás esetén látogatjuk betegeinket, biztosítjuk számukra a tiszta ruházat cseréjét, a kezelőorvossal konzultálunk az állapotukról, véleményt kérünk az itthoni ápolásra vonatkozóan.

Ha a gondozott írásos megbízást ad esetleges elhalálása esetére az intézmény vezetőjének, az Idősek Otthona gondoskodik illő módon való eltemettetéséről. Az elhunytak elkülönítéséről gondoskodunk.

Az egészségügyi ellátás adminisztrációja a következőképpen történik:

Szakmai nyilvántartások:

1. A szervezeti egység vezetője az intézményvezető és a mentálhigiénés munkatárs bevonásával egyéni gondozási és ápolási tervet készít az intézmény orvosa ellenőrzésével / kezdeményezésére, és jóváhagyásával. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül kell elkészíteni.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- a.) az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- b.) az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat.

Az ápolási terv tartalmazza:

- a.) az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- b.) az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- c.) az ápolás várható időtartamát,
- d.) szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

2. Az ellátott részére előírt gyógyszerekről Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapot vezetünk.

3. Az ellátott egészségügyi ellátásáról az Egészségügyi személyi lapot (r. sz: A. 3510-170) az intézményben vizitet végző orvos utasításai alapján vezetjük.

4. Az intézmény gyógyszerkészletéről egyedi nyilvántartás készül.

5. Az ellátottak egészségi állapotát, annak változásait sorszámozott, napi rendszerességgel vezetett vizit füzetben dokumentáljuk.

6. Az elvégzett ápolási tevékenységet névre szóló, naponta vezetett ápolási ellenőrző lapon regisztráljuk.

A **fizikai ellátás** keretein belül az Idősek Otthona folyamatos lakhatást, legalább napi háromszori étkezést, reggelit, ebédet és vacsorát (szükség szerint tizórait, uzsonnát) biztosít, melyet a Napközi Konyháról szállít. Az étel melegítése, felszolgálása, az edények elmosogatása az intézmény tálalókonyhájában történik. Kiegészítő saját élelmiszer tárolására külön hűtőszekrény áll az ellátottak rendelkezésére, melyet az ebédlő helyiségben helyeztünk el. Az étkeztetés az ebédlőben, ha az ellátott egészségi állapota ezt nem teszi lehetővé, a lakószobában történik.

Az ellátottak 1, illetve 2 ágyas szobákban kapnak elhelyezést. A lakószobákban minden ellátott rendelkezik saját ággyal, éjjeliszekrénnel, éjjeli lámpával, szekrénnel, melyben az ellátott saját ruháit helyezheti el. Törekszünk arra, hogy valamennyi ellátottunk lakószobája egyedi jelleget is kapjon, szorgalmazzuk, hogy saját dísz tárgyaikkal, apróbb egyéni bútordarabokkal tegyék maguk számára is otthonossá. További tárolási lehetőségek vannak az intézmény raktárában.

Az intézményben 5 db kétágyas és 5 db egyágyas szoba van, nemenként 2-2 db zuhanyzóval és 3-3 db mellékhelyiséggel. Az épület földszintes, így megfelel az időskorúak életkori sajátosságainak. Nem létesültek ajtóküszöbök, belső lépcsők, mód van a tolókocsival való közlekedésre. Az egyes életfunkciók szétválásának lehetőségei adóttak, van önálló társalgó, és ebédlő helyiség.

A belső udvar parkosított, fás, füves pihenőkert jellegű.

Az Idősek Otthonában az intézményi textília mosásán túl az ellátottak ruháinak mosása is biztosított. A rászoruló ellátottakat az évszaknak megfelelő ruházattal látjuk el. Az intézmény minden helyisége naponta kerül takarításra az erős szennyeződésnek kitett helyiségek szükség szerint naponta többször is. A negyedévenkénti nagytakarítást minden évben elvégezzük. Az egyenletes hőmérsékletet a gáz-központifűtés biztosítja.

A **mentálhigiénés gondozás** körébe tartozik minden olyan tevékenység, amelynek segítségével az ellátottak lelki egyensúlya megmarad, egymás közötti kapcsolatok alakulnak ki, és ezek esetleg el is mélyülnek. A mentálhigiénés gondozás feladata az idős ember lelki harmóniájának megteremtése, megőrzése, a közösségbe való beilleszkedés elősegítése. Az ápoló, gondozó személyzetnek ismernie kell az öregkorra jellemző tulajdonságokat, és alkalmazni kell a helyes bánásmódot. A lakók egymás közötti kapcsolatainak alakulásához az otthon dolgozói segítséget nyújtanak.

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő eltöltésének kulturált feltételeit,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását, és működését.

Előkészítjük az új lakó fogadását, igyekszünk az ellátottak érdeklődésének megfelelő csoportokat kialakítani és biztosítjuk a lakók foglalkoztatását. Fontos feladat a családi kapcsolatok megtartásának, vagy újraélesztésének a segítése. Az otthon dolgozói mindent megtesznek annak érdekében, hogy az ellátottak számára a család ne vesszen el. A dolgozókra hárul az a fontos feladat is, hogy a társadalomtól való elszigetelést is megakadályozzák. Az intézmény dolgozóinak igyekezni kell az idős emberek bizalmát megnyerni, illetve megtartani, melyet megfelelő magatartással, tiszteletadással, megértéssel, türelemmel, segítőkészséggel kell elérni.

A mentálhigiénés gondozáson belül hangsúlyt fektetünk a foglalkoztatásra: Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, amely az embert a hasznosság tudatával tölti el, ezáltal fokozza az önbecsülést, segíti a szervezet normális működését, és lassítja az öregedés folyamatát. A foglalkoztatás célja a mindennapi életet tartalommal megtölteni az egyén adottságainak messzemenő figyelembevételével.

A **foglalkoztatás** lehet fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató. Meg kell találni a megfelelő egyéni foglalkoztatási formát, lehetőség szerint még az ágyhoz kötött betegnél is. Az egyénre szabott foglalkoztatási tervet az egyéni Gondozási tervben, írásban rögzítjük.

Szellemi, kulturális és szórakoztató foglalkoztatással igyekszünk biztosítani a szabadidő hasznos eltöltését. Ide tartozik: kirándulások szervezése, könyvek, folyóiratok, napilapok olvasása, zenehallgatás, videofilmek vetítése, ünnepek megtartása, iskolások, óvodások bevonásával. Az ellátottak egyénre szabott foglalkoztatási tervét az Egyéni gondozási tervben rögzítjük.

Az Idősek Otthona belső életét, a látogatások rendjét, az értékmegőrzés módját, az ellátottak alapvető jogait, az Érdekképviselői Fórum működését a Házirend szabályozza. A pénzkezelés módjáról a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat rendelkezik.

Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásokért (pl. fodrász, manikűr, pedikűr) a

szolgáltatási díjat az ellátott fizeti, az intézményre annak megszervezése hárul.

3.3 Az ellátások igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli vagy szóbeli kérelmére, indítványára történik. Az Idősek Otthonában az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az intézményvezető a beérkezett kérelemmel kapcsolatos döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az intézményvezető – a külön jogszabályban meghatározott előgondozási kötelezettség teljesítését követően – az igények beérkezésének és az előgondozást végző személy, valamint az intézmény orvosával felállított sorrend betartásával gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor, az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Intézményi férőhely üresedése esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, körét, módját,
- személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- panasztétel lehetőségét, annak kivizsgálási módját.

A szervezeti egység vezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről, az intézményben előkészíti az új lakó fogadását.

3.4. Személyi térítési díj:

Az intézményben biztosított ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díj felső határa az intézményi térítési díj. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg. Aki az intézményi térítési díjat megfizetni nem tudja annak az intézményvezető a havi rendszeres jövedelme, jelentős készpénz, illetve ingatlanvagyonra terhére. Ezek hiányában a település jegyzője vizsgálja az ellátott tartásra képes és köteles személy(ek) jövedelmét és kötelezi annak megfizetésére.

Az SzT 117/B.§ alapján az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkorai intézményi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének a 80 %-át, valamint az intézményi térítési díj mértékét.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátás igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

Ha az ellátott a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével megegyező személyi térítési díjat, az intézményvezető megkeresi a fenntartó képviselőjét a tartásra köteles személyek tartásra képességének vizsgálatához. Amennyiben a tartásra köteles személy képes a térítési díj különbözet megfizetésére a fenntartó határozattal állapítja meg a személyi térítési díj különbözet összegét és erről az intézményvezetőt írásban értesíti.

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

A megállapított személyi térítési díjat az adott hónapban esedékes havi jövedelem

átvételekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a felszólítás eredménytelen, a fenntartó gondoskodik a térítési díj hátralék behajtásáról.

A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme:

- oly mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a törvény által biztosított **költőpénz** visszamaradjon. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyévi január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel 30%-ánál.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére, személyes szükségletei fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt biztosít az intézmény annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat az ingatlan vagyona terhére állapították meg. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Az ellátottak a térítési díj megfizetése visszamaradó jövedelmükkel szabadon rendelkeznek.

A személyi térítési díj fizetésével kapcsolatos adatokat a Térítési díj Nyilvántartási táblán vezetjük. Az adott havi személyi térítési díjat a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni. A havi személyi térítési díj a napi személyi térítési díj harmincszorosa, amennyiben hiányzás a tárgyhónapban nem volt, ezt kell számítani.

Az ellátott kórházi (gyógyintézeti) ellátása tartamára térítési díjként az ellátottra megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

Az ellátásban részesülő az intézményvezető engedélye alapján a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a.) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- b.) az a.) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti. Az ellátottak intézményben való tartózkodásáról nyilvántartást vezetünk („Gondozási és ételmezési napok számának alakulása” nevű nyomtatványon).

Az egyéni gyógyszerköltség megfizetésének szabályai:

- az ellátottnak az 1/2000. NM rendelet 52. § (2) bekezdésében felsorolt gyógyszereket térítésmentesen biztosítjuk, elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszereket, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő. A térítésmentesen biztosított gyógyszerek köréről összesítést készítettünk, arról ellátottjainkat tájékoztatjuk, a gyógyszerlistába valamennyi ellátott betekinthez az orvosi szobában, kérésre arról fénymásolatot készítünk.

- A listában nem szereplő gyógyszerek költségét az ellátásban részesülő viseli.

- Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő gyógyszer-szükségleteinek az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege tíz százalékát meghaladó költségét, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme a havi gyógyszerköltségét teljes mértékben nem fedezi, vagy
 - részére az intézmény költőpénzt biztosít.
- Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő gyógyszereszküszégeinek az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege tíz százalékát kitevő költségét, ha az ellátást igénybe vevő havi jövedelme fedezi ugyan a havi gyógyszerköltséget, de a fennmaradó összeg kevesebb, mint az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének tíz százaléka.
- Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és egyéni gyógyszereszküszégeinek költségét, ha
 - a). teljes költségét, ha

Az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimum az Szt.117/A § (1) bekezdésben meghatározott százalékát, vagy az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.
 - b). részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszküszégeinek költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszküszeglet, illetve a vizitdíj, kórházi napidíj mértékéig kiegészíti.
- A gyógyászati segédeszközök tekintetében az intézmény térítésmentesen biztosítja a testtávoli eszközöket, a testközeli segédeszközöket az ellátott költségén biztosítjuk.
- Ha az ellátott a testközeli segédeszköz költségének viselésére jövedelmi helyzete alapján nem képes, akkor az intézmény az egyéni gyógyszerköltség megállapításánál leírtak szerint biztosítja segédeszközt.

3.5. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az első találkozás az igénybe vevő és a szolgáltató között általában telefonon történik. Ilyenkor az érdeklődő tájékoztatást kap a bekerülés feltételeiről, módjáról és a várakozók számáról.

Az első személyes találkozás az intézmény bemutatása, esetleges segítségnyújtás a kérelem kitöltésében. A kérelem befogadása és az előgondozás – melynek része a gondozási szükséglet vizsgálata – a következő lépés.

A várakozási idő alatt általában telefonon történik a kapcsolattartás az ellátást kérővel vagy a közvetlen hozzátartozójával.

A bekerülést megelőzheti még egy megbeszélés akár személyesen akár telefonon a beköltözés körülményeiről és módjáról (pl. segítségnyújtás a személyes tárgyak és ruházat kiválasztásában).

A bentlakó ellátottal a kapcsolattartás folyamatos, egyéni és csoportos beszélgetések, megbeszélések formájában. A mentálhigiénés munkatárs naponta személyesen informálódik az ellátottak problémáiról, és a velük történt eseményekről.

A kapcsolattartás módját a Szakmai Program mellékletét képező Házirend részletesen szabályozza. Az ellátottak érdekeinek érvényesítésére a Házirend mellett az Érdekképviselői Fórum szabályzata az irányadó.

3.6. Speciális szabály:

Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig az Szt. 68/A.§(3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja az Szt.115.§(9) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. (Szt.68/B.§(1) bekezdés)

Ebben az esetben az igénybe vevő után normatív hozzájárulás nem vehető igénybe, továbbá nem kell alkalmazni a gondozási szükséglet vizsgálatra, a személyi térítési díj megállapításra, valamint a jövedelemvizsgálatra vonatkozó szabályokat. A gondozási

szükséglettel nem rendelkező személlyel más személy akkor helyezhető el, ha vállalja az önköltséggel megegyező mértékű térítési díj megfizetését. (Szt.68/B.§ (2) bekezdés)

Az ellátás megkezdésétől számított egy éves időtartamot követően, 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 az Szt.V. Fejezet III. címe szerint kell megállapítani, hiányának megállapítása az intézményi jogviszony további fennállását nem érinti. (Szt. 68/B.§(3) bekezdés)

Nem kell gondozási tervet készíteni az Szt. 68/B. § szerint felvett, gondozási szükséglettel nem rendelkező személy esetén.

4. Idősek nappali szociális ellátása – Idősek Klubja

4.1. A szolgáltatás célja, feladatai:

Jászládány Nagyközség illetékességi területén lakó népesség nappali szociális ellátásának a biztosítása, valamint a szociális ellátással szembeni igényük, rászorultságuk figyelemmel kísérése. Az ellátottak egészségi állapotának, szociális helyzetének változása esetén biztosítja az átjárhatóságot az egyes gondozási formák között. Javaslatot tesz új gondozási formák, módszerek bevezetésére, meglévő ellátások fejlesztésére.

4.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módjai:

Az Idősek Klubja az Idősek Otthonával egy épületen belül működik, a közösségi célokra szolgáló helyiségek, valamint a kiszolgáló helyiségek közös használatúak. Az Idősek Klubja nappali gondozást biztosít mindazon nyugdíjkorhatáron felüli személyek részére, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Azok a 18. életévüket betöltött személyek is jogosultak erre az ellátási formára, akik egészségi, illetve szociális helyzetüknél fogva erre rászorulnak.

Az Idősek Klubjában nyújtott gondozás összetett tevékenység, melynek célja és feladata a hiányzó családi gondozás pótlása, a klubtag szociális helyzetének javítása, kulturált körülmények között egyedüllétének megszüntetése, a tétlenség kóros következményeinek megelőzése, egészségi és higiénés viszonyainak javítása.

A klub **fizikai ellátásának** célja a kényelmes környezet megteremtése, a megfelelő élelmezés biztosítása és a létfontosságú szükségletek kielégítése. A klub tagjainak is háromszori étkezést (reggeli, ebéd, vacsora) biztosítunk. Az intézmény fürdőszobáit jogosultak igénybe venni tisztálkodásra és ruhamosásra. Amennyiben igénylik, a ruháik mosását az intézmény végzi.

Az **egészségügyi gondozás** magában foglalja a rendszeres orvosi ellátást, az orvosi rendelések közötti időszakban a klubtag egészségének figyelemmel kísérését, a rendelt gyógyszer kiváltását, egészségmegőrzést célzó felvilágosítást. Megbetegedés esetén orvos értesítését, amennyiben arra szükség van a beteg klubtag szakorvoshoz, kórházba, vagy hazakísérését.

Betegség esetén az intézmény gondoskodik az étel házhoz szállításáról. Amennyiben a gondozott a klubban nem jelenik meg, és ennek oka nem ismert, a klubvezető felkeresi és szükség esetén felveszi a kapcsolatot a háziorvossal és a hozzátartozókkal. A klubtag jogosult az intézményben szervezett valamennyi foglalkoztatáson, szabadidős programban részt venni.

A **mentálhigiénés gondozás** körébe tartozik minden olyan tevékenység, amelynek segítségével az ellátottak lelki egyensúlya megmarad, egymás közötti kapcsolatok alakulnak ki, és ezek esetleg el is mélyülnek. A mentálhigiénés gondozás feladata az idős ember lelki harmóniájának megteremtése, megőrzése, a közösségbe való beilleszkedés elősegítése. Az ápoló, gondozó személyzetnek ismernie kell az öregkorra jellemző tulajdonságot és alkalmazni kell a helyes bánásmódot. A lakók egymás közötti kapcsolatainak alakulásához az otthon dolgozói segítséget nyújtanak.

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakítása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, beszélgetést, a szabadidő eltöltésének kulturált feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok

kialakulását, és működését.

Fontos feladat a családi kapcsolatok megtartásának, vagy újraélesztésének a segítése. Az intézmény dolgozóinak igyekezni kell az idős emberek bizalmát megnyerni, illetve megtartani, melyet megfelelő magatartással, tiszteletadással, megértéssel, türelemmel, segítőkészséggel kell elérni.

A mentálhigiénés gondozáson belül hangsúlyt fektetünk a foglalkoztatásra: Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, amely az embert a hasznosság tudatával tölti el, ezáltal fokozza az önbecsülést, segíti a szervezet normális működését, és lassítja az öregedés folyamatát. A foglalkoztatás célja a mindennapi életet tartalommal megtölteni az egyén adottságainak messzemenő figyelembevételével.

A **foglalkoztatás** lehet fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató. Meg kell találni a megfelelő egyéni foglalkoztatási formát.

Szellemi, kulturális és szórakoztató foglalkoztatással igyekszünk biztosítani a szabadidő hasznos eltöltését. Ide tartozik: kirándulások szervezése, könyvek, folyóiratok, napilapok olvasása, zenehallgatás, videofilmek vetítése, ünnepek megtartása, iskolások, óvodások bevonásával.

4.3. Az ellátások igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli vagy szóbeli kérelmére, indítványára történik. Az Idősek Klubjában az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az intézményvezető a beérkezett kérelemmel kapcsolatos döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

4.4. Személyi térítési díj:

Az intézményben biztosított ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha a kötelezett jövedelme:

- a oly mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni.
- b az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Az Idősek Klubjában fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a jogosult egy főre jutó, rendszeres havi jövedelmének a 15 %-át, ha az ellátott nem kér étkeztetés és 30%-át ha az ellátott étkeztetést is kér, valamint az intézményi térítési díj összegét.

A megállapított személyi térítési díjat az adott hónapban esedékes havi jövedelem átvételekor, de legkésőbb de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a felszólítás eredménytelen, a fenntartó gondoskodik a térítési díj hátralék behajtásáról.

4.5. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az első személyes találkozás lehet személyes vagy telefonon. A második lépés az intézmény bemutatása, esetleges segítségnyújtás a kérelem kitöltésében. A kérelem befogadása és az előgondozás – melynek része a gondozási szükséglet vizsgálata – a következő lépés.

A kapcsolattartás módját a Szakmai Program mellékletét képező Házirend részletesen szabályozza. Az ellátottak érdekeinek érvényesítésére a Házirend mellett az Érdekképviselői Fórum szabályzata az irányadó.

**III. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak
védelmével kapcsolatos szabályok:**

1. Az ellátottak jogvédelme

1.1. Általános jogvédelem:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi 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 igénybevétele. Az alap- és nappali ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletevel kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételei eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az intézményi ellátások során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

1.2. Speciális jogai az ápoló, gondozó otthoni ellátásban részesülőknek:

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen

nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

2. A szociális és gyermekvédelmi szolgáltatást végzők jogai:

A szociális tevékenységet végzők számára biztosítanunk kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyes jogaikat.

Munkájukat elismerjük, valamint a megfelelő munkakörülmények biztosítottak legyenek számukra.

Mindezek érdekében:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és a Munka törvénykönyvében kötelezően előírt és szabályozott bérjellegű és béren kívüli juttatásban valamennyi munkavállaló részesül.
- A közalkalmazotti jogviszony tekintetében törekszünk a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásainak maradéktalan betartására. A jogviszonnyal, juttatásokkal, munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályok az intézményben a dolgozók rendelkezésére állnak, a munkáltató igény szerint segítséget nyújt azok értelmezésében. Amennyiben a munkáltató intézkedésének jogszerűségét a munkavállaló vitatja, jogorvoslatot kérhet az illetékes Munkaügyi Bíróságon, ahogyan ez a kinevezési okmányokon is szerepel.
- Valamennyi dolgozó számára biztosítottak a munkavégzéshez szükséges alapvető eszközök, illetve munka és védőruha az intézmény Munkavédelmi Utasításába foglaltak szerint.
- Az intézményben a munkavégzés megfelelő, biztonságos feltételeit a Munkavédelmi – és Tűzvédelmi Szabályzat szerint biztosítjuk.
- Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: Házi Gondozó Szolgálat vezetője, házi szociális gondozó, Idősek Otthona és Klubja vezetője, mint előgondozást végző személy.
- A közfeladatot ellátó személyek rendelkeznek Munkáltatói Igazolvánnyal annak érdekében, hogy a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást igazolni tudják. Ezen igazolványon feltüntetésre kerül, hogy birtokosa közfeladatot ellátó személy.
- Az Idősek Otthona szervezeti egység rendelkezik az ellátást igénybe vevők részéről felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

IV. Az intézmény kapcsolat-rendszere

A kapcsolatrendszerünk több rétegben is bemutatható.

Elsődleges az intézmény belső kapcsolatrendszere, amely egyrészt az ellátottakkal, az intézmény szolgáltatásait igénylőkkel történő kapcsolattartást jelenti (részletesen bemutatva II. fejezet ellátási formáinál), másrészt a szervezeti egységek kapcsolatait jelenti. A szervezeti egységek formális csatornákon tartják egymással a kapcsolatot, melynek módjai részletesen szabályozásra kerültek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, de emellett működnek informális csatornák is, a szakmai tevékenységeken túl is együttműködnek az intézmény dolgozói, pl. települési ünnepeken, intézményi rendezvényeken.

Az alábbiakban az intézmény külső kapcsolatrendszerét mutatjuk be:

Az intézmény szervezeti egységei az ellátotti kör jobb megismerése érdekében, az ellátottak részére történő magasabb szintű szolgáltatás biztosítása érdekében jelzőrendszert működtetnek.

A jelzőrendszer tagjai azon intézmények és szervezetek, melynek tagjai szintén kapcsolódnak az ellátotti körünkhöz, más speciális segítséget nyújtanak részükre, közülük a legfontosabbak, akikkel a kapcsolattartás rendszeres:

- Házi Gondozó Szolgálatunk rendszeres kapcsolatot tart

- a házi orvosi szolgálatokkal,
- a Jászsági Többcélú Társulás Támogató Szolgálatával,
- a Jelzőrendszeres Házi Gondozást biztosító intézménnyel
- A Polgármesteri Hivatal Igazgatási Csoportjával
- Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

- Az Idősek Otthona és Klubja kapcsolatrendszerét alkotják elsősorban

- az egészségügyi szolgáltatók: házi orvosi szolgálatok, illetve a Jászberényi Erzsébet Kórház és a Hetényi Géza Kórház, a mentőszolgálatok, a betegszállító szolgáltatók
- a Polgármesteri Hivatal Jegyzője és Igazgatási Csoportja
- A Jászsági Többcélú Társaság Támogató Szolgálata
- A Nyugdíjas Klubok
- Helyi oktatási intézmények

**V. A szakmai program megvalósítása várható
következményei, eredménye, és hatása, illetve annak
értékelése**

Házi segítségnyújtás, étkeztetés:

Elérjük, hogy a településen élő idősek, a lehető leghosszabb ideig tudják megőrizni önálló életvitelüket, saját lakókörnyezetében.

Lakókörnyezetük minősége, életminőségük, egészségi állapotuk javul, mert a gondozás keretében tárgyi környezetüket a gondozók segítségével megfelelően karbantartják, a szükséges szociális és egészségügyi ellátásokhoz kellő időben hozzájutnak.

Az egyedülálló idősek elszigetelődése megszűnik. A gondozók segítségével a távol élő hozzátartozókkal is sikerül megtartani a kapcsolatot.

A napi meleg étel biztosításával, az idősek hozzájutnak a megfelelő és kellő minőségű tápanyaghoz. Ennek következtében egészségügyi állapotuk javulhat.

Idősek nappali szociális ellátása, ápoló, gondozó otthoni ellátás:

Közösségi élettel, önszerveződő csoportok kialakításával, életvezetési tanácsokkal a településen élő idősek életkora meghosszabbodik, elszigetelődése megszűnik. A kulturális, szellemi és szórakoztató foglalkozások szervezésével, meglévő képességeket sikerül megtartani.

A napi meleg étel biztosításával, az idősek hozzájutnak a megfelelő és kellő minőségű tápanyaghoz. Ennek következtében egészségügyi állapotuk javulhat.

Az egyedülálló idősek elszigetelődése megszűnik. A gondozók segítségével a távol élő hozzátartozókkal is sikerül megtartani a kapcsolatot.

A fokozott figyelemmel kísérésnek és a gondos ápolásnak köszönhetően a várható életkor meghosszabbodik, a demenciát okozó folyamat lelassul.

Az otthonban lakó idős embert és hozzátartozóját hozzásegítjük ahhoz, hogy emberi méltóságát nem elveszítve, az utolsó pillanatig támogatva, segítve halljon meg.

Összegzés:

A lakosság szociális szolgáltatási igényének és szükségletének folyamatos figyelemmel kísérésének következtében hozzájárulunk a szociális háló további fejlesztéséhez, új ellátások megszervezéséhez és bevezetéséhez.

A kiépült szociális hálónak köszönhetően a rászorultak könnyen és gyorsan megtalálják az élethelyzetüknek megfelelő segítséget, illetve ellátást, így az itt élők életminősége, illetve a település megtartó ereje javul.

A várható eredményeket és hatásokat - a település szolgáltatás tervezési koncepciójának felülvizsgálatához kapcsolódva – kérdőívekkel és statisztikai adatok gyűjtésével, elemzésével mérjük és értékeljük.

Kelt: Jászapáca, 2014. május 30.



Müller Erika
Müller Erika :/
Intézményvezető

Mellékletek

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ (Jászládány, Kossuth L. út 116.) mint ellátást nyújtó intézmény, másrészről mint

ellátást igénybe vevő:

- neve:
- leánykori név:
- lakcíme:
- anyja neve:
- születési helye:
- születési ideje:
- személyi igazolvány szám:
- TAJ szám:
- nyugdíjas törzsszáma:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

I./ A szerződés tárgya:

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója Jászládány, Kossuth L. út 116. szám alatt személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó intézményt, idősök otthonát működteti. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, teljes körű ellátást nyújt.

2.) Az ellátást nyújtó intézmény az 1. pontban megjelölt ingatlanban lévő egy/kétágyas 12/16 m² nagyságú, funkciójának megfelelően alapbútorzattal ellátott - kizárólagos/nem kizárólagos használatú - lakrészben helyezi el az ellátást igénybe vevőt, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is e lakrészbe helyezni.

3.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást _____-től kezdődően határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

II. Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség

4. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

4.1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény térítési díj mértékéről, a személyi térítési díj megállapításának szabályairól, megfizetésének szabályairól;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás - különösen a látogatás, távozás rendjéről, az Érdekképviselői fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi házirendről, (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került; egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva a szerződés mellékletét képezi;
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről.

4.2. A jogosult és a tartására kötelezhető személy az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról;
 - arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét;
 - minden olyan körülménnyel, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
 - arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
 - minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.
- (Nem kell a térítésszám-megállapításához szükséges adatokat közölni akkor, ha az elhelyezést igénylő vagy más személy az elhelyezés iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.)

4.3. A bentlakásos szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az

általa megjelölt hozzátartozóját

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

5. Az intézmény a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, meleg víz ellátást;
- napi legalább háromszori étkeztetést - melyből egy alkalommal főtt ételt biztosít;
- szükség szerint biztosítja ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon;
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről;
- egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről;
- a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályoztuk.
- alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. pedikűr, fodrászat, kozmetika), melyért - esetenként - a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj is kérhető.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni:
 - o a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával;
 - o az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről;
 - o a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

6. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj és egyéni gyógyszerköltség megállapításának és megfizetésének szabályai :

6.1. Az intézményvezető a szakosított ellátás igénylésekor tájékoztatja az igénylőt, illetve a hozzátartozót, hogy milyen feltételekkel vállalhatják az intézményivel azonos összegű térítési díj megfizetését. Ilyen vállalás esetén a jövedelem-, illetve vagyonvizsgálatot nem kell elvégezni. Ha nem történik ilyen vállalás, akkor az intézményvezető elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot, mely alapján megállapítja a személyi térítési díjat.

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

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét:

és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik a személyi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

És az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítéssel megegyező összeg.

A bentlakásos intézményekben költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítottak meg a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

6.2. Az ellátásban részesülő az intézményvezető engedélye alapján a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. Az ellátott kórházi (gyógyintézeti) ellátása tartamára térítési díjként az ellátottra megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére

a.) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,

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

Az ellátottak intézményben való tartózkodásáról nyilvántartást vezetünk („Gondozási és ételmezési napok számának alakulása” nevű nyomtatványon).

6.3. Az intézményi térítési díj összege évente - a fenntartó által - két alkalommal vizsgálható felül, és

változtatható meg. Az intézményi térítési díj felülvizsgálatát követően megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

6.4. Személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme:

- o oly mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

- o az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

A személyi térítési díj fizetésével kapcsolatos adatokat a Térítési díj Nyilvántartási törzslapon vezetjük. Az adott havi személyi térítési díjat a napi személyi térítési díj és a gondozási napok száma alapján kell meghatározni. A havi személyi térítési díj a napi személyi térítési díj harmincszorosa, amennyiben hiányzás a tárgyhónapban nem volt, ezt kell számítani.

A megállapított térítési díjat az adott hónapban esedékes havi jövedelem átvételekor de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az Idősek Otthona részére. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben a felszólítás eredménytelen, a fenntartó gondoskodik a térítési díj hátralék behajtásáról.

6.5. Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő, illetve arra kötelezett, vagy azt vállaló személy a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény szabályainak alkalmazásával.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

6.6. Az egyéni gyógyszerköltség megfizetésének szabályai:

- az ellátottnak az 1/2000. NM rendelet 52. § (2) bekezdésében felsorolt gyógyszereket térítésmentesen biztosítjuk, elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszereket, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő. A térítésmentesen biztosított gyógyszerek köréről összesítést készítettünk, arról ellátottjainkat tájékoztatjuk, a gyógyszerlistába valamennyi ellátott betekinthet az orvosi szobában, kérésre arról fénymásolatot készítünk.

A listában nem szereplő gyógyszerek költségét az ellátásban részesülő viseli.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő gyógyszereszküzségeit az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege tíz százalékát meghaladó költségét, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme a havi gyógyszerköltségét teljes mértékben nem fedezi, vagy
- részére az intézmény költőpénzt biztosít.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő gyógyszereszküzségeit az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege tíz százalékát kitevő költségét, ha az ellátást igénybe vevő havi jövedelme fedezi ugyan a havi gyógyszerköltséget, de a fennmaradó összeg kevesebb, mint az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének tíz százaléka.

A gyógyászati segédeszközök tekintetében az intézmény térítésmentesen biztosítja a testtávoli eszközöket, a testközelbeli segédeszközöket az ellátott költségén biztosítjuk.

Ha az ellátott a testközelbeli segédeszköz költségének viselésére jövedelmi helyzete alapján nem képes, akkor az intézmény az egyéni gyógyszerköltség megállapításánál leírtak szerint biztosítja segédeszközt.

6.7. Az idősek otthona intézményi ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve tartásra köteles és képes személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítési költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül – haláleset kivételével – megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

7. Érdekképviselő

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviselői fórumnál:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy

- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

8. Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli.
- b.) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- c.) a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő - a házirendben meghatározott - idő elteltével;
- d.) a jogosult halálával.
- e.) akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat egészségi állapotában bekövetkezett változások miatt másik intézményben kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt; és végül
- f.) az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, és/vagy - rendszeresen - nem tesz eleget személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.

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

- a.) a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira;
- b.) az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- c.) az ellátott beköltözésekor az intézménybe behozott személyes tárgyait, melyről leltár készült.
- d.) nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

9. A Megállapodás módosításának szabályai:

- o A megállapodás módosítását bármely aláíró fél szóban és írásban egyaránt kezdeményezheti.
- o Amennyiben jelen megállapodás jogszabályi háttere változik, a megállapodás módosítását az intézményvezető kezdeményezi

10. Záradék:

A szociális intézmény - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz - kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse. A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják megrendezni.

Jelen megállapodás nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az idők ellátására vonatkozó mindenkor jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt: Jászládány, _____

.....
Ellátott

.....
Szociális és Gyermekvédelmi
Szolgáltató Központ
intézményvezetője

.....
tartásra kötelezett, vagy azt vállaló személy

Tanú neve:
Aláírása:
Lakcíme:
Szem.ig.sz.:

Tanú neve:
Aláírása:
Lakcíme:
Szem.ig.sz.:

H Á Z I R E N D

Kedves Lakóink, Hozzá tartozók !

Kérem Önöket, hogy ezen "Házirendet", amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, családias jellegének biztosítására hivatott.

A Házirendben megfogalmazott szabályokat valamennyi ellátottnak kötelessége követni. Amennyiben a Házirendben megfogalmazott szabályokkal nem értenek egyet, javaslatot tehetnek a módosításra az intézményvezetőnél vagy az Idősek Otthona vezetőjénél.

Otthonunk 1998. januárja óta működik az Idősek Klubjával közös szervezeti egységben. Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma:

- Idősek Otthona 15 fő
- Idősek Klubja 10 fő

A 25 fő ellátását a következő dolgozók végzik:

- | | |
|---|-------------------------|
| - az intézmény vezetése: | 1 fő |
| - műszakos ápoló: | 5 fő |
| - mentálhigiénés munkatárs: | 1 fő |
| - szociális gondozó-szervező | 1 fő |
| - orvos: | 1 fő, heti 1 alkalommal |
| - technikai ellátás (mosás, takarítás): | 1 fő |

Az Idősek Otthona és Klubja vezetője: Müllerné Braun Erika

Az intézményi jogviszony létrejötte, megszűnésének szabályai

8. Az Idősek Otthonában az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.

9. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.

Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a beutalás feltételei nem állnak fenn,
- a megszüntetést az ellátott, vagy törvényes képviselője kéri, a bejelentést követő 30. napon,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama – az igénybe vevő kérésére – meghosszabbítható.
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- házirendet súlyosan megsérti
- illetve az ellátott halála esetén.

Az intézményi jogviszony tartama alatt az ellátott más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozza meg,

a megszüntetésről az intézményvezető dönt. Ha a döntésével az igénybe vevő nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – Jászládány Képviselő-testülete – fordulhat.

A térítési díj fizetésének szabályai:

- Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a fenntartó mindenkor hatályos határozata alapján térítési díjat kell fizetni, havonta a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.
- Az érvényes intézményi térítési díj mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást az ellátottak, illetve törvényes képviselőik részére.
- A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat az ellátott, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója köteles megadni.
- Az ellátott a két hónapot meg nem haladó idejű, előre bejelentett távolléte idejére a személyi térítési díja 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. A két hónapot meghaladó távollét idejére:
 - a) az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti;
 - b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.
- Teljes térítési díjat kell fizetnie annak az ellátottnak, aki távolmaradását nem jelenti.
- Az intézményi térítési díj a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.
- A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme:
 - a) olyan mértékben csökken, hogy a SzT 119/C. § (3) által meghatározott térítési díjfizetésének nem tud eleget tenni,
 - b) az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
- A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.
- A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költséget biztosít. Költséget kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra képes és köteles személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költséget állapítottak meg, a költség terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költség havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költség összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a fenti összegű költség visszatérjen.
- Az SzT. 117/B. § alapján az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
- Ha a személyi térítési díjat az előző bekezdés szerint nem fizetik meg, illetve ha a költséget az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán, idősotthoni ellátás esetében az SzT. 119/D. §

(1) szerinti vagyonán fennálló jelzálog biztosítja.

- Az intézmény vezetője havonta ellenőrzi a térítési díjfizetést, felszólítja a hátralékosokat, eredménytelenség esetén a Fenntartóhoz felterjeszti az ügyet, melyet a fenntartó a hátralék közzadók módjára történő behajtásáról, a behajthatatlan hátralék törléséről intézkedik.

- Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint – az ellátott személy viseli.

- Az állapotjavuláshoz szükséges test-távoli segédeszköz biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A testközeli segédeszközök költségének viselése az ellátást igénybe vevőt terheli, kivéve, ha a 1/2000(I.7.) SZCSM rendelet 52.§ (6) szerint erre nem képes.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

Az ellátottak személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban a távollét nem engedélyezhető, ha az intézmény orvosa nem javasolja az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

- *Kimenő:* az otthon lakói a műszakos gondozónak való bejelentés után a nap bármely időpontjában korlátozás nélkül elhagyhatják az intézményt. Lehetőség szerint az étkezések időpontjában tartózkodjanak az épületben!

- *Kapuzárás* sötétedéskor van, de legkésőbb este 8 órakor. Egyéni kérésre esetenként az időpont módosítható.

- *Szabadság:* Az intézményvezető által engedélyezett 6 napot meghaladó távollét, amelyet az intézményvezetőnél írásban kell kérni, legalább előző munkanap 11 óráig.

- Minden távolmaradást, amennyiben nem kér étkezést, legalább előző munkanap 11 óráig jelezni kell a vezető gondozónőnek, ebben az esetben a térítési díj 20%-át kell fizetni.

Az intézményben biztosított ellátásokról

Lakhatás:

- Egy és kétágyas alaphútorzattal, mosdókagylóval felszerelt szobákban történik az elhelyezés. A lakószobák beosztása (pl.: ki, melyik szobában lakik, ki a szobatársa) az intézmény hatásköre.

- A közüzemi szolgáltatások - víz, villany, fűtés - az intézmény feladata.

Étkeztetés:

- Napi háromszori étkezés - legalább egyszeri meleg étkezés - biztosított intézményünkben.

| | | |
|---------------|---------|---------------------------------|
| <u>Idője:</u> | reggeli | 8 óra |
| | ebéd | 12 óra |
| | vacsora | 17 óra (nyári időszakban 17.30) |

- Az étkezés helye: minden esetben az ebédlő - kivéve az ágyhoz kötött betegeket.

- Az étkezéshez szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.

- Amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelően - egyéni szükségleteihez igazodó étkezési lehetőséget biztosít az intézmény.

- Valamennyi ellátott részére gondoskodunk megfelelő mennyiségű folyadékbevitelről, teázásról egész nap folyamán.

- Kávéfogyasztásra lehetőség van térítés ellenében, az ápolónőtől kell kérni, ára: 50,-

Ft/adag.

- Felhívjuk lakóink figyelmét, hogy a lakószobákba romlandó élelmiszert nem lehet bevinni, kivéve, ha azt a lakószobai hűtőszekrényben tárolják. Saját élelmiszer tárolására lehetőség van az ebédlőben elhelyezett hűtőszekrényében is, elkülönített tároló kosarakban.
- Az edények, evőeszközök mosogatását minden esetben az intézmény dolgozói végzik.

Tisztálkodás, fürdés:

- A fekvőbetegek fürdetése meghatározott rend szerint történik, amelyet a vezető gondozó határoz meg, az arra rászorulóknak szükségletei szerint.
- Az önállóan fürdők - saját érdekükben - jelentsék be tisztálkodási szándékukat az ügyeletes gondozónak.
- A tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint az alapvető tisztálkodási szereket az intézmény biztosítja. A kiadott tisztálkodási szerekről nyilvántartást vezetünk.
- Az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat az intézmény biztosítja.

Textíliával való ellátás:

- Az ellátottak intézményünkben a saját ruházatukat és textíliáikat használhatják. Ha nem rendelkeznek megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, akkor az intézmény biztosít legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot és lábbelít.
- Az intézmény által személyes használatba kiadott textil, ruházat, az intézmény tulajdonát képezi. A kiadásról nyilvántartást vezetünk.
- Az intézmény minden lakó részére biztosít három váltás ágyneműt.

Mosás- javítás:

- az intézmény feladata, amelyet a gondozók szerveznek, bonyolítanak le. A szennyes textíliákat kérjük, hogy a gondozóknak adják le munkanapokon, a tiszta, vasalt ruhát is a gondozóktól kérjük. Hétvégén és ünnepnapokon csak a legszükségesebb esetben mosunk.
- Saját tulajdonú textíliákat az intézmény vegytintával jelöli meg. (Egyedileg más megkülönböztető jelzést is tehetnek, pl. hímzést.)

Takarítás:

- Az intézmény valamennyi helyiségében a takarítás az intézmény feladata.
- Személyes használatú tárgyaikat a járóképes, önellátó ellátottak saját maguk - igény szerint a gondozó segítségével teszik rendbe. Az ágyhoz kötött betegek esetében ez természetesen az intézmény feladata.

Egyéb szolgáltatások:

- Az ellátottak kérésére, a saját költségükön fodrászt, és borotválást, manikűrt, pedikűrt biztosít az intézmény.

Az intézménybe behozható tárgyak köre:

- Beköltözkor valamennyi ellátott személyes használati tárgyakat hozhat be az intézménybe, az intézmény tárolási lehetőségeitől függően. A személyes használatú tárgyak a következők lehetnek: saját textíliák, apróbb dísz tárgyak, kisebb háztartási eszközök, szórakoztatóelektronikai eszközök, stb. A konkrét tárgyak behozataláról minden esetben az előgondozás során szóbeli megállapodás születik az intézmény és az ellátott között.

Veszélyes eszközök használata:

- A lakószobákban gyufa, gyertya, egyéb tűzveszélyes anyag, vegyszer használata tilos!
- Szűrő, vágó eszközök használata: Kés, olló, stb. csak tokban tárolva vihető az ebédlőbe étkezésekhez, azoknak az ellátottaknak az esetében, akik biztonsággal, önállóan közlekednek.

Egészségügyi ellátás:

- *Általános orvosi ellátást* az intézmény mellékfoglalkozású orvosa nyújt, rendelési idő: heti egy óra.
- Az ellátottak egészségi állapotát rendszeresen figyelemmel kísérjük: szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal végeznek a gondozónők vérnyomásmérést, szükség szerint súlymérést, orvosi előírásra vércukorszint-mérést. Az ellátottak egészségi állapotának változásairól egészségügyi nyilvántartást vezet az intézmény.
- *Szakorvosi és kórházi ellátás:* az intézmény orvosa, illetve az ügyeletes orvos beutalása szerint. A betegek kórházba, illetve szakrendelésre történő szállításáról az intézmény gondoskodik, elsősorban mentőszállítást veszünk igénybe. Szükség esetén kísért biztositunk.

Gyógyszerellátás: Az ellátásban részesülők számára – az egészségi állapot javítására vagy szinten tartására – alap-gyógyszerkészletből származó gyógyszereit az intézmény térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti, kivéve:

- ha az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme men haladja meg a nyugdíjminimum 20%-át,
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

- Kérjük, hogy saját érdekében csak az intézmény által biztosított gyógyszereket szedjék be, egyéb gyógyszereket, gyógykészítményeket ne tároljanak a lakószobáikban!-- Amennyiben az intézmény orvosa szükségesnek ítéli meg, az ellátottat az intézménnyel megbízási szerződésben lévő pszichiáter-neurológus szakember megvizsgálja és ellátja.

Kulturális ellátás, mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás:

- Az intézményben szervezett programokon, rendezvényen valamennyi ellátott ingyenesen vehet részt.
- Az intézmény alapfeladatán túli programok megszervezését is vállalja az ellátottak kérésére - pl. kirándulások, színházlátogatás, üdülés, stb. Ezekon programokon az esetleges költségek a résztvevőket terhelik.
- Az ellátottak hozzátartozói, előzetes bejelentés után, szintén részt vehetnek az intézmény által szervezett programokon. A részvételi díj a program önköltségének egy főre jutó hányada.
- Külső programokhoz a kísért ingyenes, az intézmény gondoskodik a résztvevők számának és állapotának megfelelő kísérti létszámot.
- *Vallásgyakorlás:* Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra ad lehetőséget az intézmény, havi rendszerességgel, illetve vallási ünnepeken.
- Intézményünk a lakók meglévő képességeinek megtartása érdekében foglalkoztatásokat szervez. A foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. Ennek érdekében rendszeresen szervezünk:
 - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, levegőzés, ágytorna, csoportos torna stb.)

- szellemi és szórakoztató tevékenységek (előadások, felolvasás, rádiózás, kártya- és társasjátékok, stb.)
- kulturális tevékenységek.

Hozzá tartozókkal való kapcsolattartás módja:

Látogatók fogadására az alábbiak szerint van lehetőség:

- Az egy ágyas szobákban lakók bármikor fogadhatnak látogatót, amennyiben az intézmény működését nem zavarja.
- A kétágyas szobákban lakók - lakótársuk hozzájárulásával - fogadhatják a saját szobájukban a látogatót, vagy a társalgó helyiségben, vagy az ebédlőben (kivéve az étkezések idejét), vagy a folyosó társalgórészében.
- A látogatóktól olyan viselkedés az elvárt, amellyel nem zavarják az otthon ellátottjait, illetve a dolgozók munkavégzését nem hátráltatják.

Levelezés:

- Hozzá tartozókkal levél (postai és e-mail) útján is tarthatják a kapcsolatot ellátottjaink.
- A levelek megírásában szükség szerint segítséget nyújt a mentálhigiénés munkatárs, a levél feladásáról az intézmény gondoskodik. Az ellátottakat terheli a postai díj. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottjaink leveleinek postai díját az intézmény téríti.
- Az e-mail küldése térítésmentes.

Telefon:

- Telefonálásra az ellátottaknak napközben 8-20 óráig van lehetőségük. Szükség esetén ettől lehet eltérni. A hívott számot az ápoló dátum és idő szerint feljegyzi, a hívás díját utólag a részletes számla alapján az ellátott téríti.

Egyéb ellátási kérdések

Érték- és vagyon megőrzés:

- Az ellátottaknak lehetőségük van bármilyen érték leadására megőrzés céljából. Az ellátottak értéktárgyainak - különös tekintettel az arany ékszerekre - nyilvántartásba vétel előtt az elhelyező köteles az óra- és ékszerboltban felértékelteni és a bolt által kiállított bizonylatot aláírással, bélyegzővel ellátva csatolni.
- Készpénz megőrzését az ellátott részére kiállított takarékkönyvben, illetve értékpapírban vállalja az intézmény, amelyet az intézmény biztonsági berendezéssel ellátott helyiségében őrzünk. Az őrzött értékekről személyre szóló nyilvántartást vezet az intézményvezető. Az átvett, illetve leadott értékekről mindenkor átvételi bizonylatot kell kérni, és azt megőrizni.
- Készpénz bankjegyben történő megőrzésére 5.000.-Ft/fő értékhatárig van mód, a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

Etikai kérdések

- Az intézmény teljes körű ellátást biztosít, amelyért a lakók személyi térítési díjat fizetnek.
- Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalma, személyiségét. A kétágyas szobákban lakók vitás kérdéseiket beszéljék meg, a vezető gondozó segítségével állapodjanak meg az alapvető együttélési szabályokról (p.: tv nézés, rádió hallgatás, lámpaoltás, stb.).
- Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja a túlzott alkoholfogyasztást, hangoskodást, duhajkodást.
- Elvárt, hogy az ellátottak egymással, valamint a dolgozókkal is megfelelő tiszteletadással viseltesse, amely kizárja a másik ember bántalmazását, fizikai és szóbeli sértését, trágár szavak használatát.

- Valamennyi ellátott érdeke és kötelessége, hogy az intézmény berendezéseit, tárgyi eszközeit védje, és rendeltetésének megfelelően használja. Amennyiben az ellátott, vagy hozzátartozó, látogató, szándékosan megszegi ezt, kártérítést köteles fizetni az intézménynek.

Érdekképviselet- jogorvoslat

Az intézményi élet alapszabálya a házirend.

Az ellátottak és hozzátartozóik az intézményi ellátással kapcsolatban jogosultak panasszal élni az intézményvezetőnél.

Panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

- a.) az intézményvezető
- b.) érdekképviseleti fórum

A panaszok kivizsgálása a bejelentést követően 15 napon belül meg kell történnie, és arról a panasztevőt értesíteni kell.

Az intézményvezető felé a panaszt lehet jelezni írásban, vagy szóban, vagy az ebédlőben elhelyezett panasz-füzetben. Az Érdek-képviseleti Fórum felé minden esetben írásban kell bejelentést tenni, amelyet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, amennyiben a kivizsgálás eredményével elégedetlen vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőn belül nem intézkedett.

Az intézmény ellátottjai érdekeinek védelmére az Érdek-képviseleti Fórum hivatott, melynek tagjai a következők:

| | |
|---|------|
| Az Idősek Otthonában ellátottak közül | 2 fő |
| Az ellátottak hozzátartozói közül | 1 fő |
| A dolgozók képviselőjében | 1 fő |
| A fenntartó önkormányzat képviselőjében | 1 fő |

Az Érdekképviseleti Fórum működéséért az intézmény vezetője felelős.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- 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 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 megszervezésével kapcsolatban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervezetek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésekre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórum a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azonos szavazat esetén az elnök dönt.

Határozatképes az Érdekképviseleti Fórum akkor, ha a tagok kétharmada jelen van.

Az ellátott alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- az ellátottat érintő legfontosabb alapjogok megismerésében,
- az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- az ellátott panasza megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre került.

A lakók alapvető jogai

Az Idősek Otthonába költözéskor az ellátottak saját használatában lévő ingóságairól nyilvántartást vezetünk, amelyet aláírásukkal hitelesítenek.

Amennyiben a nyilvántartásban lévő ingóságot vagy értéket az ellátott elidegeníti, elajándékozza, eladja, stb., azt kérjük jelentsék be, hogy az érkezéskor felvett nyilvántartást módosíthassuk.

Minden ellátott vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezik.

Az intézmény csak az általa őrzött tárgyakért, takarékbetétkönyvekért vállal felelősséget.

A gondnokság alatt nem álló ellátott nyugdíját, egyéb járandóságait saját maga veszi fel. Amennyiben az ellátott az intézmény vezetőjét, illetve az Idősek Otthona vezetőjét előzetesen megbízza, úgy nyugdíját ők is jogosultak felvenni.

Abban az esetben, ha a lakó zsebpénzének intézmény általi kezelésére szükség van, a lakó nevére egyénenként kiállított füzetet rendszeresítünk.

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekei bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.

Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az ellátottakkal, illetve hozzátartozóikkal udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.

A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad!

Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azzal anyagi felelősséggel tartozik.

Az ellátást igénybe vevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

Záró rendelkezések

- 1.) Az intézmény házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.
- 2.) A házirend megváltoztatása csak az Érdekképviselői Fórum egyetértő határozatával lehetséges.
- 3.) A házirend betartásának ellenőrzésére és az azzal kapcsolatos észrevételek megtételére az Érdekképviselői Fórum jogosult.

Jászládány, 2014. május 30.



Müllerné Braun Erika :/
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ (5055 Jászladány, Kossuth L. út 116.) mint ellátást biztosító, valamint

név:

leánykori név:

anyja neve:

lakcíme:

születési helye és ideje:

TAJ szám:

nyugdíjas törzsszáma:

mint ellátott között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1.) A Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ intézmény az ellátott részére az alábbi ellátásokat biztosítja:

- Segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében: takarítás , mosás , bevásárlás, számlák befizetése;
- Gyógyszer íratása és kiváltása szükség esetén orvos lakásra hívása, tájékoztatása az ellátott állapotáról.
- Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, illetve a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Segítségnyújtás az ellátott szabadidejének hasznos eltöltésében, hozzátartozóival való kapcsolattartásban.
- Az ellátott házi betegápolása - Fürdetés, sebkötözés, etetés, gyógyszerelés.

2. Az ellátásban részesülő jelen megállapodás aláírásával vállalja, hogy:

- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét;
- tájékoztatja az intézményvezetőt minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához és felülvizsgálatához szükséges, illetve az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja.

3.) Az ellátás igénybevételének kezdete. _____

Az ellátás határozatlan/ határozott időre szól.

4.) Az ellátás megszűnik:

Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az ellátott írásbeli kérelmére.

Ha az ellátott más településre költözik.

Ha az ellátott személy gondozásáért, ápolásáért valaki ápolási díjban részesül.

Ha az ellátott a térítési díjat önhibájából nem fizeti meg.

Ha az ellátott 30 napig nem veszi igénybe az ellátást, és nem kéri annak szüneteltetését sem.

Az ellátott halála esetén.

Az ellátás megszűnéséről, annak indokáról az ellátottat, illetve hozzátartozóját az intézményvezető írásban értesíti.

5).A személyi térítési díj megállapításának szabályai:

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat házi segítségnyújtás esetén gondozási órára kell meghatározni

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, az intézményi térítési díj, valamint az ellátott rendszeres jövedelme alapján, és arról az ellátást igénylőt az ellátást megelőzően írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

Ha az ellátott a személyi térítési díj összegét vitatja, fellebbezéssel élhet az ellen az intézmény fenntartójánál. (Cím: Jászládány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, 5055 Jászládány, Hősök tere 6.)

Az intézményi térítési díjat az önkormányzat rendeletben határozza meg, arról a Ladányi Hírek havilapban értesíti a lakosságot. Az intézményi térítési díj összegének módosítását követően az intézményvezető minden esetben felülvizsgálja a személyi térítési díjakat.

A személyi térítési díj nem lehet magasabb az intézményi térítési díjnál.

- A házi segítségnyújtás esetében a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 25%-át.

- Ha az ellátott étkeztetésben és házi segítségnyújtásban is részesül, személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének a 30%-át.

Ezek alapján:

- Házi segítségnyújtás térítési díja: _____,-Ft/ gondozási óra

6.) A személyi térítési díj fizetésének módja:

A házi segítségnyújtás személyi térítési díját havonta utólag, az elvégzett szolgáltatások alapján kell megfizetni a gondozónőnek nyugta ellenében.

7.) Az ellátott valamennyi ellátással kapcsolatos panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat szóban és írásban. A panasz kivizsgálásáról az intézményvezető 15 napon belül gondoskodik, arról az ellátottat írásban értesíti. Amennyiben az ellátott a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, az intézmény fenntartójához fordulhat. (Jászládány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, 5055 Jászládány, Hősök tere 6.)

8.) Jelen megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti.

9.) Az ellátott a megállapodás tartalmát hangos felolvasás útján megismerte, megértette, és aláírásával nyugtázza.

Kelt: Jászládány, _____

Ellátott

Szociális és Gyermekvédelmi
Szolgáltató Központ
intézményvezetője

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ (5055 Jászladány, Kossuth L. út 116.) mint ellátást biztosító, valamint

- név:
- leánykori név:
- anyja neve:
- lakcíme:
- születési helye és ideje:
- TAJ szám:
- Nyugdíjas törzsszáma:

mint ellátott között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. A Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ intézmény az ellátott részére az alábbi ellátásokat biztosítja:

➤ **Étkeztetés: kiszállítással / elvitellel / helyben fogyasztással napi egy adagban, hétköznapokon,**

2. Az ellátásban részesülő jelen megállapodás aláírásával vállalja, hogy:

- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét;
- tájékoztatja az intézményvezetőt minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához és felülvizsgálatához szükséges, illetve az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja.

3.) Az ellátás igénybevételének kezdete: _____

Az ellátás határozatlan / határozott időre szól.

4.) Az ellátás megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott írásbeli kérelmére.
- Ha az ellátott más településre költözik.
- Ha az ellátott személy gondozásáért, ápolásáért valaki ápolási díjban részesül.
- Ha az ellátott a térítési díjat önhibájából nem fizeti meg.
- Ha az ellátott 30 napig nem veszi igénybe az ellátást, és nem kéri annak szüneteltetését sem.
- Az ellátott halála esetén.

Az ellátás megszűnéséről, annak indokáról az ellátottat, illetve hozzátartozóját az intézményvezető írásban értesíti.

5.) A személyi térítési díj megállapításának szabályai:

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat étkeztetés esetén ellátási napra kell meghatározni

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, az

intézményi térítési díj, valamint az ellátott rendszeres jövedelme alapján, és arról az ellátást igénylőt az ellátást megelőzően írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

Ha az ellátott a személyi térítési díj összegét vitatja, fellebbezéssel élhet az ellen az intézmény fenntartójánál. (Cím: Jászládány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, 5055 Jászládány, Hősök tere 6.)

Az intézményi térítési díjat az önkormányzat rendeletben határozza meg, arról a Ladányi Hírek havilapban értesíti a lakosságot. Az intézményi térítési díj összegének módosítását követően az intézményvezető minden esetben felülvizsgálja a személyi térítési díjakat.

A személyi térítési díj nem lehet magasabb az intézményi térítési díjnál.

- Az étkeztetés esetében a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres jövedelmének 30%-át.
- Ha az ellátott szociális étkezésben és házi segítségnyújtásban is részesül, személyi térítési díja nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

**Ezek alapján az
- étkezésért fizetendő személyi térítési díja _____,-Ft/ adag/ellátási nap.**

6.) A személyi térítési díj fizetésének módja:

- Az étkeztetés személyi térítési díját utólag, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell befizetni a gondozónőnek nyugta ellenében. Ha az ellátott nem kéri az ellátást, előző munkanap 11 óráig lemondhatja, így a következő havi térítési díj fizetésénél lemondását figyelembe vesszük.

7.) Az ellátott valamennyi ellátással kapcsolatos panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat szóban és írásban. A panasz kivizsgálásáról az intézményvezető 15 napon belül gondoskodik, arról az ellátottat írásban értesíti. Amennyiben az ellátott a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, az intézmény fenntartójához fordulhat. (Jászládány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, 5055 Jászládány, Hősök tere 6.)

8.) Jelen megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti.

9.) Az ellátott a megállapodás tartalmát hangos felolvasás útján megismerte, megértette, és aláírásával nyugtázza.

Kelt: Jászládány, _____

Ellátott

Szociális és Gyermekvédelmi
Szolgáltató Központ
intézményvezetője

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ (5055 Jászladány, Kossuth L. út 116.) mint ellátást biztosító, valamint

- név:
- leánykori név:
- anyja neve:
- lakcíme:
- születési helye és ideje:
- TAJ szám:
- nyugdíjas törzsszáma:

mint ellátott között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. A Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ intézmény az ellátott részére az alábbi ellátásokat biztosítja:

Idősek nappali szociális ellátását naponta 8-17 óráig, mely magában foglalja:

- napi háromszori étkezést,
- segítségnyújtás a személyi higiéne biztosításában,
- személyes ruházat tisztítását,
- heti egy alkalommal egészségügyi/orvosi tanácsadást.
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében, illetve a szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- segítségnyújtás az ellátott szabadidejének hasznos eltöltésében, hozzátartozóival való kapcsolattartásban.

2. Az ellátásban részesülő jelen megállapodás aláírásával vállalja, hogy:

- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét;
- tájékoztatja az intézményvezetőt minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához és felülvizsgálatához szükséges, illetve az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja.

3.) Az ellátás igénybevételének kezdete:

Az ellátás határozott / határozatlan időre szól.

4.) Az ellátás megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátott írásbeli kérelmére.
- Ha az ellátott más településre költözik.
- Ha az ellátott személy gondozásáért, ápolásáért valaki ápolási díjban részesül.
- Ha az ellátott a térítési díjat önhibájából nem fizeti meg.
- Ha az ellátott 30 napig nem veszi igénybe az ellátást, és nem kéri annak szüneteltetését sem.
- Az ellátott halála esetén.

Az ellátás megszűnéséről, annak indokáról az ellátottat, illetve hozzátartozóját az intézményvezető írásban értesíti.

5.) A személyi térítési díj megállapításának szabályai:

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat étkeztetés esetén ellátási napra kell meghatározni

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, az intézményi térítési díj, valamint az ellátott rendszeres jövedelme alapján, és arról az ellátást igénylőt az ellátást megelőzően írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

Ha az ellátott a személyi térítési díj összegét vitatja, fellebbezéssel élhet az ellen az intézmény fenntartójánál. (Cím: Jászládány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, 5055 Jászládány, Hősök tere 6.)

Az intézményi térítési díjat az önkormányzat rendeletben határozza meg, arról a Ladányi Hírek havilapban értesíti a lakosságot. Az intézményi térítési díj összegének módosítását követően az intézményvezető minden esetben felülvizsgálja a személyi térítési díjakat.

A személyi térítési díj nem lehet magasabb az intézményi térítési díjnál.

- Nappali szociális ellátás esetében a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 15%-át étkeztetés nélkül, a 30 %-át ha étkeztetést is kér az ellátott.

Az intézményi térítési díj összege:

Nappali ellátás étkeztetéssel:,- Ft/ellátási nap

Nappali ellátás étkeztetés nélkül:,- Ft/ellátási nap

Ezek alapján a nappali ellátásért fizetendő személyi térítési díja:,- Ft

6.) A személyi térítési díj fizetésének módja:

Nappali szociális ellátás személyi térítési díját tárgyhónapot követő hó 10. napjáig az Idősek Otthona és Klubja vezetőjénél számla ellenében kell befizetni.

7.) Az ellátott valamennyi ellátással kapcsolatos panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat szóban és írásban. A panasz kivizsgálásáról az intézményvezető 15 napon belül gondoskodik, arról az ellátottat írásban értesíti. Amennyiben az ellátott a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, az intézmény fenntartójához fordulhat. (Jászládány Nagyközség Képviselő-testülete 5055 Jászládány, Hősök tere 6.)

8.) Jelen megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti.

9.) Az ellátott a megállapodás tartalmát hangos felolvasás útján megismerte, megértette, és aláírásával nyugtázza.

Kelt: Jászládány,

Ellátott

Szociális és Gyermekvédelmi
Szolgáltató Központ
intézményvezetője

H Á Z I R E N D

Kedves Klub tagok!

Kérem Önöket, hogy ezen "Házirendet", amely klub életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

A Házirendben megfogalmazott szabályokat valamennyi ellátottnak kötelessége követni. Amennyiben a Házirendben megfogalmazott szabályokkal nem értenek egyet, javaslatot tehetnek a módosításra az intézményvezetőnél vagy az Idősek Otthona és Klubja vezetőjénél.

Az Idősek Klubja jelenlegi formájában - az Idősek Otthonával közös szervezeti egységben - 1998. januárja óta működik. Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma:

| | |
|------------------|-------|
| - Idősek Klubja | 10 fő |
| - Idősek Otthona | 15 fő |

A 25 fő ellátását (Idősek Otthona és Klubja ellátottjai) a következő dolgozók végzik:

| | |
|------------------------------|-------------------------|
| - az intézmény vezetése: | 1 fő |
| - műszakos ápoló: | 5 fő |
| - mentálhigiénés munkatárs: | 1 fő |
| - szociális gondozó-szervező | 1 fő |
| - orvos: | 1 fő, heti 1 alkalommal |
| - technikai ellátás: | 1 fő |

Az Idősek Otthona és Klubja vezetője: Müllerné Braun Erika

Az intézményi jogviszony létrejötte, megszűnésének szabályai:

- Az Idősek Klubjában az ellátás kezdete az intézményvezető értesítésében közölt időpont.

Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:

a jogosult 30 napot meghaladóan nem jelenik meg az intézményben, illetve távolmaradását nem indokolja,

Az ellátott kéri jogviszonyának megszüntetését.

házi rendet súlyosan megsérti

Az ellátott halála esetén.

A térítési díj fizetésének szabályai:

- Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a fenntartó mindenkor hatályos határozata alapján térítési díjat kell fizetni, havonta a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

- Az érvényes intézményi térítési díj mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást az ellátottak, illetve törvényes képviselőik részére.

- A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat az ellátott, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója köteles megadni.

- Az SzT. 117§. (1)b) alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30%-át nappali ellátás és ott étkezés esetén.

- A fenntartó rendelete alapján a nappali ellátás étkezés nélkül térítésmentes.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Intézményünk folyamatosan nyitva tart: hétköznap és ünnepnapokon is, naponta 8-tól 18 óráig.

Az intézményben biztosított ellátásokról, szolgáltatásokról:

A klubtagok az intézményünk valamennyi helyiségét használhatják (pl.: WC, mosdó, zuhanyzó helyiségek) a lakószobák kivételével. A közösségi életre a társalgó helyiség szolgál. A társalgó helyiségben rendelkezésükre áll szekrény, amelyben a személyes holmijaikat tárolhatják, fogas és cipős szekrény.

Intézményünkben 13-15 óráig csendes pihenő van, ekkor rendelkezésükre áll a társalgóban lévő kihúzható rekamié.

Étkeztetés:

Napi háromszori étkezés - legalább egyszeri meleg étkezés - biztosított intézményünkben.

| | | |
|--------|---------|---------------------------------|
| Ideje: | reggeli | 8 óra |
| | ebéd | 12 óra |
| | vacsora | 17 óra (nyári időszakban 17.30) |

Az étkezés helye: minden esetben az ebédlő.

Az étkezéshez szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.

Amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelően - egyéni szükségleteihez igazodó étkezési lehetőséget biztosít az intézmény.

Az ellátottak igény szerint a vacsorát elvihetik.

Valamennyi ellátott részére gondoskodunk megfelelő mennyiségű folyadékbevitelről, teázásról.

Kávéfogyasztásra lehetőség van térítés ellenében, a gondozónőtől kell kérni, ára: 60,- Ft/adag.

Az edények, evőeszközök mosogatását minden esetben az intézmény dolgozói végzik.

Tisztálkodás, fürdés:

Valamennyi klubtagnak lehetősége van napi tisztálkodásra intézményünkben, amelyben igény szerint segítséget nyújtunk.

Az önállóan fürdők - saját érdekében - jelentsék be tisztálkodási szándékukat az ügyeletes gondozónak.

Mosás, vasalás:

az intézmény igény szerint biztosítja, amelyet a gondozók szerveznek, bonyolítanak le. A szennyes textíliákat kérjük, hogy a gondozóknak adják le munkanapokon, a tiszta, vasalt ruhát is a gondozóktól kérjük. Hétvégén és ünnepnapokon csak a legszükségesebb esetben mosunk.

Takarítás:

Az intézmény valamennyi helyiségében a takarítás az intézmény feladata.

Egészségügyi ellátás:

Általános orvosi ellátást az intézmény mellékfoglalkozású orvosa nyújt, rendelési idő: heti egy óra.

Az ellátottak egészségi állapotát rendszeresen figyelemmel kísérjük: szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal végeznek a gondozónők vérnyomásmérést, szükség

szerint súlymérést, orvosi előírásra vércukor szint mérést. Az ellátottak egészségi állapotának változásairól egészségügyi nyilvántartást vezet az intézmény. Igény szerint a felírt gyógyszereket az Idősek Otthona és Klubja vezetője kiváltja a klubtag saját költségére.

Kulturális ellátás, mentálhigiénés gondozás:

Az intézményben szervezett programokon, rendezvényeken valamennyi ellátott ingyenesen vehet részt.

Az intézmény alapfeladatán túli programok megszervezését is vállalja az ellátottak kérésére - pl. kirándulások, színházlátogatás, üdülés, stb. Ezeken, a programokon az esetleges költségek a résztvevőket terhelik.

Az ellátottak hozzátartozói, előzetes bejelentés után, szintén részt vehetnek az intézmény által szervezett programokon. A részvételi díj a program önköltségének egy főre jutó hányada.

Vallásgyakorlás: Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra ad lehetőséget az intézmény, havi rendszerességgel, illetve vallási ünnepeken

Egyéb szolgáltatások:

Az intézmény igény szerint segítséget nyújt a klubtagok hivatalos ügyeinek elintézésében.

Rendszeres tájékoztatást nyújtunk az igényelhető támogatási és ellátási formákról, igénylésükhöz segítséget nyújtunk.

Ezen ügyeik intézésével kapcsolatban az Idősek Otthona és Klubja vezetőjéhez forduljanak!

A klubtagoknak lehetőségük van szabadidős programok részvételén, TV nézés, Videó, rádió, magnó, stb. használatára, kézműves foglalkozásokon való részvételre, amelyhez a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja, lebonyolításukat a mentálhigiénés munkatárs szervezi.

Az intézmény a klubtagok foglalkoztatását nem biztosítja, így abból származó bevétellel nem rendelkezik.

Érték- és vagyon megőrzés:

Az ellátottaknak lehetőségük van bármilyen érték leadására megőrzés céljából. Az ellátottak értéktárgyainak - különös tekintettel az arany ékszerekre - nyilvántartásba vétel előtt az elhelyező köteles az óra- és ékszerboltban felértékelteni és a bolt által kiállított bizonylatot aláírással, bélyegzővel ellátva csatolni.

Készpénz megőrzését az ellátott részére kiállított takarékkönyvben, illetve értékpapírban vállalja az intézmény, amelyet az intézmény biztonsági berendezéssel ellátott helyiségében őrzünk. Az őrzött értékekről személyre szóló nyilvántartást vezet az intézményvezető. Az átvett, illetve leadott értékekről mindenkor átvételi bizonylatot kell kérni, és azt megőrizni.

Etikai és egyéb kérdések:

Veszélyes eszközök használata:

Az intézmény helyiségeiben gyufa, gyertya, egyéb tűzveszélyes anyag, vegyszer használata csak a gondozók felügyelete mellett megengedett!

Szűrő, vágó eszközök használata: Kés, olló, stb. csak tokban tárolva vihető az ebédlőbe étkezésekhez, azoknak az ellátottaknak az esetében, akik biztonsággal, önállóan közlekednek.

Mindenkitől elvárható, hogy az intézményünkben olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalma, személyiségét.

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja a túlzott alkoholfogyasztást, hangoskodást, duhajkodást.

Elvárt, hogy az ellátottak egymással, valamint a dolgozókkal is megfelelő tiszteletadással viseltessenek, amely kizárja a másik ember bántalmazását, fizikai és szóbeli sértését, trágár szavak használatát.

Valamennyi ellátott érdeke és kötelessége, hogy az intézmény berendezéseit, tárgyi eszközeit védje, és rendeltetésének megfelelően használja. Amennyiben az ellátott, vagy hozzátartozó, látogató, szándékosan megszegi ezt, kártérítést köteles fizetni az intézménynek.

Érdekképviselő- jogorvoslat

Az intézményi élet alapszabálya a házirend.

Az ellátottak az intézményi ellátással kapcsolatban jogosultak panasszal élni az intézményvezetőnél, vagy vezető gondozónőnél.

Panasz felvételére és kivizsgálására jogosult: az intézményvezető

A panaszok kivizsgálása a bejelentést követően 15 napon belül meg kell történnjen, és arról a panasztevőt értesíteni kell.

Az intézmény vezető és a vezető gondozó felé a panaszt lehet jelezni írásban, vagy szóban, vagy az ebédlőben elhelyezett panasz-füzetben.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, amennyiben a kivizsgálás eredményével elégedetlen vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőn belül nem intézkedett.

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekei bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.

Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az ellátottakkal, illetve hozzátartozóikkal udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.

A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad!

Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azzal anyagi felelősséggel tartozik.

Az ellátást igénybe vevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

Záró rendelkezések

Az intézmény házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

Jászladány, 2014. május 30.



Müllerné Braun Erika:
intézményvezető

ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA

1. Az Érdek-képviseleti fórum megalakításának szabályai:

- Az Érdek-képviseleti fórum (a továbbiakban ÉKF) megalakításának szervezési feladataiért az Idősek Otthona és Klubja vezetője felelős.
- Az ÉKF tagjait választás útján kell megbízni.
- A választás lebonyolításához az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóikból álló képviselők, valamint az intézmény dolgozóit képviselő tagok megválasztásához előkészítő bizottságot kell létrehozni. Az előkészítő bizottság tagjainak száma 3 fő, elnökét a bizottság saját hatáskörében választja meg. Tagjaira az ellátottak részéről az Otthon ellátottjai dolgozói részéről a dolgozói közösség tesz javaslatot. Az előkészítő bizottság tagjainak megválasztása az e célra összehívott értekezleten történik nyílt szavazással, szótöbbséggel, mely értekezleten az ellátottak és dolgozók egyaránt jelen vannak.
- Az előkészítő bizottság az ellátottak, hozzátartozóik, valamint az intézményi dolgozók előzetes véleményét kikérve tesz javaslatot az ÉKF tagjainak számára és személyére.
- Az ÉKF tagjainak megválasztása a dolgozói munkaértekezleten az ellátottak, illetve hozzátartozóik képviselőinek megválasztása lakógyűlésen történik, melyek összehívásáért az előkészítő bizottság elnöke a felelős.
- Az ÉKF tagjainak megválasztása nyílt szavazással, szótöbbséggel történik. A választás akkor érvényes, ha azon az ellátottak, hozzátartozóik, valamint a dolgozók több mint a fele részt vett.
- Az ÉKF a megválasztást követően alakuló ülést tart, melyen saját hatáskörében elnököt választ.
- Az előkészítő bizottság tagjainak megválasztásáról, valamint az ÉKF tagjainak megválasztásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. Az Érdek-képviseleti Fórum összetétele:

- | | |
|---|-------|
| - az Idősek Otthonában ellátottak részéről: | 2 fő |
| - az ellátottak hozzátartozói közül: | 1 fő |
| - az intézmény dolgozói közül: | 1 fő |
| - az intézmény fenntartója részéről: | 1 fő. |

3. Az Érdek-képviseleti Fórum működésének szabályai:

- Az ÉKF legalább évenként, indokolt esetben soron kívül ülésezik.
- Az ÉKF-ot elnöke hívja össze (akadályoztatása esetén az általa megjelölt személy).
- Az ÉKF soron kívüli ülését kell összehívni az ellátásban részesülők, hozzátartozóik, a dolgozói közösség, illetve az önkormányzat kezdeményezésére.
- A soron kívüli ÉKF összehívásának kezdeményezését a fórum elnökéhez kell eljuttatni.
- Az ÉKF üléséhez a helyiséget az intézmény biztosítja. Az üléseket az elnök (akadályoztatása esetén az általa megjelölt személy) vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet minden jelenlévő tag aláír.
- Az ÉKF határozatképes, ha az ülésen a választott tagok több, mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.
- Az ÉKF ülésein az intézményvezető megjelenhet, aki tanácskozási joggal rendelkezik.
- Az ÉKF tagsági megbízása határozatlan időre szól. Tagsági megbízás megszűnik:

lemondással, visszahívással, a tag halálával. A megüresedett helyre az a közösség jogosult tagot delegálni, amelyik képviselőjének megbízatása megszűnt.

4. Az Érdek-képviseleti Fórum feladata:

Az érdek-képviseleti Fórum az intézményi jogviszonyban állók jogainak és érdekeinek érvényesülését segíti elő. Ennek érdekében:

- 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 az intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.
- az intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint - a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogsértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdek-képviseleti Fórum köteles kivizsgálni a panaszt, ha az ellátottat személyiségi jogaiban sérelem érte, ha a jogosult kapcsolattartása sérelmet szenvedett, továbbá, ha az intézményben dolgozók szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megsértése miatt, valamint ha az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében nyújtották be.

5. Az Érdek-képviseleti Fórum összehívásának indokai:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 98. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellátásban az ellátott vagy hozzátartozója panasszal élhet az intézményvezetőnél, illetve az ÉKF-nál a következő esetekben:
 - az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettség megszegése esetén, illetve az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül kivizsgálni az elé terjesztett panaszt és a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül értesíteni a panasztévőt.

6. Az Érdek-képviseleti Fórum intézkedései:

- Intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél, illetve a fenntartónál a jogosnak ítélt panasz kivizsgálására, illetve fenntartására.
- Véleményt nyilvánít az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben amelyet az általa képviselt fél megvitatásra kezdeményez.

Jászládány, 2000. január 14.

Módosítva: 2008. április 20. Névváltozás miatt

Módosítva: 2010. augusztus 10. A Közigazgatási Hivatal észrevételei miatt

.....
Érdek-képviseleti Fórum

.....
intézményvezető

PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- I. Érték- és vagyonmegőrzés
- II. Készpénz kezelés
- III. Térítési díjak számfejtés

I. Az Idősek Otthona és Klubja ellátottjainak lehetőségük van arra, hogy érték- és vagyontárgyaik őrzésével megbízzák az intézményt. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról (névre szóló takarékbetétkönyvek, értéklevelek, felértékeltektárgyak, biztosítási kötvények) az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja a jogosultnak. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A továbbiakban ezen értékeket az intézmény vezetője az intézmény páncélszekrényében köteles tartani. A megőrzésre átvett érték- és vagyontárgyakról a Letét C.3212-21. r. sz. számú nyomtatványon és annak Letéti elszámolási ív számozott mellékletén az intézmény vezetője folyamatosan tételes nyilvántartást vezet. A tételek változása esetén az elláttal, vagy törvényes képviselőjével a változást leigazoltatja.

Az ellátott halála esetén a letét megszüntetésére (kivéve a végtisztesség biztosításáról szóló biztosítási kötvény) csak közjegyzői végzéssel - amit hagyatéki tárgyalás előz meg - kerülhet sor.

A fent jelzett biztosítási kötvényt az ellátott halála esetén a kedvezményezettnek adja át az intézmény, illetve a biztosítási szerződésben foglaltak szerint intézkedik.

II. Az Idősek Otthonában ellátottak saját készpénzüket kezelésével és megőrzésével is megbízzhatja az intézményt. Az ellátottól átvett készpénzt elsősorban az ellátott, vagy törvényes képviselőjének írásban tett nyilatkozata szerint az intézmény házipénztárában, vagy az intézmény páncélszekrényében kell megőrizni. Az egy személytől átvett készpénz összege nem haladhatja meg a mindenkorin öregségi nyugdíj legkisebb összegét. Ezen felül összeget csak takarékbetétkönyvben vagy értékpapírban elhelyezve vesz át őrzésre az intézmény. A házi pénztárban őrzött készpénz együttes összege nem haladhatja meg az 50.000,- Ft-ot. A házi pénztárat az Idősek Otthona és Klubja vezetője kezeli, Bevételi- és Kiadási pénztárbizonylatot, Pénztári Naplót vezet, személyes nyilvántartású Letét (C. 3212-21. r. sz.) nyomtatványon rögzíti a pénzügyi eseményeket az intézményvezető ellenőrzésével, és havonta utalványoztatja.

Az ellátott, vagy törvényes képviselője írásban meghatalmazhatja két tanú aláírásával, állandó vagy eseti rendszerességgel az Idősek Otthona és Klubja vezetőjét nyugdíjának felvételére, annak további kezelése a házi pénztár szabályai szerint történik. Ebben az esetben a Bevételi pénztárbizonylatához csatolni kell a nyugdíjszelvényt.

III. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az Idősek Otthona intézményi térítési díj megállapítása évente két alkalommal történik Jászládány Nagyközség Képviselő-testületének helyi rendelete alapján.

A személyi térítési díjat megállapító határozat egy-egy példányát az ellátott,

hozzátartozói fizetés esetén a hozzátartozó kapja.

A térítési díj fizetése az alábbiak szerint történik: a térítési díj fizetésének kezdő időpontját, a fizetésre kötelezett lakcímét, a fizetendő térítési díj összegét az erre a célra rendszeresített térítési díj nyilvántartási lapra kell rávezetni. Ezt követően a térítési díjat ezen a lapon kell számfejtetni, és ezen a nyilvántartó lapon a konyhával ellenőriztetni az adagszámot.

Az Idősek Otthonában az ellátottak a tárgyhóban esedékes térítési díjat az Idősek Otthona és Klubja vezetőjénél fizetik be készpénzfizetési számla ellenében. A készpénzfizetési számlán a befizető aláírásával igazolja a befizetés tényét. A befizetett térítési díjak összegét az intézményvezető hónaponta befizeti az intézmény költségvetési számlájára.

Az Idősek Klubjában a térítési díjat az Idősek Otthona és Klubja vezetőjének fizetik az ellátottak készpénzfizetési számla ellenében, melynek első példányát a befizető kapja meg. A készpénzfizetési számlán a befizető aláírásával igazolja a befizetés tényét. A befizetett térítési díjak összegét naponta be kell fizetni az intézmény költségvetési számlájára.

Jelen szabályzatban nem szereplő kérdésekben a Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzata szerint kell eljárni.

Kelt: Jászladány, 2008. április 15.



Erika Braun
/: Müllerné Braun Erika:/
intézményvezető