

Jászladány Nagyközség Idősek Otthona

Jászladány Kossuth Lajos u. 106.

email:nagyszoci@pr.hu

Tel.:06 57 /454-030, fax: 06 57 /453-314

H Á Z I R E N D

2016

(295/2015. (X. 27.) sz. képviselő-testületi határozattal elfogadva,
érvényes 2016. január 1-től)

I. Általános rendelkezések

I/1. Az intézmény neve, székhelye:

Jászladány Nagyközség Idősek Otthona
5055 Jászladány, Kossuth Lajos u. 106.

Tel.:06 57 454-030, Fax: 06 57 453 – 314
E-mail: nagyszoci@pr.hu

I/2. Az intézmény tevékenységi köre:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

I/3. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
5055 Jászladány, Hősök tere 6.

I/4. Az intézmény működési területe:

Jász - Nagykun - Szolnok Megye közigazgatási területe.

I/5. Az intézmény jogállása:

Önálló működő költségvetési szerv – gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező, önálló jogi személy

I/6. A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét, szabályozza a mindennapi életet, biztosítsa az érdekvédelmet, az együttélés alapvető szabályait, az ellátottak nyugalmát.

Az intézmény egész tevékenységében, a lakók és az alkalmazottak kapcsolatában, a lakók egymás közötti viszonyában mindannyian kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a lakók emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

A házirend hatálya kiterjed az otthon valamennyi lakójára, az intézmény dolgozóira, illetve a látogatókra is.

A fenntartó által jóváhagyott intézményi Házirendet az előgondozás során, illetve az otthonba való felvételkor a leendő lakóval, vagy a törvényes képviselőjével ismertetjük, átadjuk.

Az otthon belső életét szabályozó dokumentumokat minden dolgozónak ismernie kell.

A Házirend egy – egy példánya az osztályokon jól látható helyen ki van függesztve, hogy folyamatosan mindenki részére hozzáférhető legyen.

II. Egyéb Rendelkezések

II/1. Intézményünkről

Intézményünk 116 férőhelyes Idősek Otthona, 81 férőhellyel általános ápolást – gondozást nyújtó részlegen és 35 férőhelyen demens betegek gondozását biztosítja. Ellátottaink számára teljes körű fizikai ellátást, egészségi állapotnak megfelelő egészségügyi és pszichés gondozását, valamint a szabadidő kellemes és hasznos eltöltésének lehetőségét nyújtja.

Szervezeti felépítésünk alapján:

Általános ápolást, gondozást nyújtó részlegen 81 fő részére a gondozási szükségletéhez igazodó, személyre szabott, teljes körű ellátás, ápolás - gondozás biztosított.

- ápolási - gondozási egység 37 fő

- geriátriai egység 44 fő

- Demens ellátást 35 fő részére biztosítunk.

II/1. 1. Az intézményi jogviszony keletkezése

Az elhelyezés iránti kérelem önkéntes, melyet az idős ember saját elhatározásából az intézményvezető felé nyújt be.

2008. január 01.-től intézményünkben napi minimum 4 órás gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg -gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Az otthonban a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, napi minimum 4 órás gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az intézményi elhelyezés folyamatáról, ahhoz kapcsolódó feladatokról és az alkalmazott dokumentumokról az *Eljárásrend* ad tájékoztatást.

ELJÁRÁSREND

Az Intézményi elhelyezés folyamatáról, ahhoz kapcsolódó feladatokról és az alkalmazott dokumentumokról.

1.

1.1. Tájékoztató Intézményünkről, a kérelmezés feltételeiről az elhelyezés szabályairól és annak folyamatáról.

1.2. Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez (megjelölni, hogy az elhelyezést milyen indok alapján kéri – általános szabályok szerint, vagy a gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmény alapján)

1.3. Egészségi állapotára vonatkozó adatok

(házi orvos, kezelő orvos tölti ki)

Mellékletei:

- Zárójelentések, egy éven belüli tüdőszűrő eredmény (igazolás, hogy a kérelmező fertőző gümőkórtól mentes), egy hónapon belüli vérvételi eredmény, egy hónapon belüli székletvizsgálati eredmény.
- Előgondozás során tapasztaltak, illetve a beadott dokumentumok indokoltsága alapján az intézményi elhelyezés előtt járványügyi megelőzés céljából egyéb vizsgálatok is kérhetők.
- Demencia Centrum által kiadott szakvélemény
- Fogytékossági támogatás, vakok személyi járadék határozata, az ellátás folyósítását igazoló irat másolata
- I-II rokkantsági határozat
- ORSZI ill.(annak jogelődje az OOSZI) érvényes szakvéleményének másolata a munkaképesség csökkenésének elvesztéséről
- Életkort, személyazonosításra alkalmas igazolvány másolata
- Igazolás a település jegyzőjétől a közművesítés ill. a házi segítségnyújtás hiányáról.
- Közgyógyellátási igazolvány, születési anyakönyvi kivonat, házassági anyakönyvi kivonat, halotti anyakönyvi kivonat fénymásolata

1.4. Jövedelem és vagyonyilatkozat a Kérelem „C I - II”nyomtatvány kitöltésével.
Amennyiben nyilatkozatot tesz a kérelmező az önkéntes fizetésről (beköltözését követően a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vállalja), abban az esetben nem szükséges a jövedelem és vagyonyilatkozat kitöltése.

2.

2.1. Értesítés a kérelem nyilvántartásba vételéről

2.2. Előgondozási Adatlap I. kitöltése az előgondozás alkalmával

2.3. Értékelő adatlap kitöltése, és Igazolás kiállítása gondozási szükséglet vizsgálatáról.

3. Értesítés

3.1. Igazolás a gondozási szükséglet vizsgálatáról, amennyiben a 4 órát meghaladja az ellátást igénylő gondozási szükséglete, úgy jogosult intézményi elhelyezésre, ennek hiányában,

3.2. Tájékoztató arról, hogy Intézményi elhelyezésre nem jogosult, házi segítségnyújtás igénybevételének kezdeményezése

4. Értesítés férőhely biztosításról:

4.1. Igazolás a gondozási szükséglet vizsgálatáról, amennyiben a 4 órát meghaladja az ellátást igénylő gondozási szükséglete, úgy jogosult intézményi elhelyezésre, ennek hiányában:

4.2. Tájékoztató arról, hogy Intézményi elhelyezésre nem jogosult, házi segítségnyújtás igénybevételének kezdeményezése

4.3. Amennyiben a 4 órás gondozási szükségletet nem éri el a kérelmező, úgy a szakvélemény másolatának megküldi az illetékes települési Önkormányzat felé.

4.4. A II. Előgondozás

A férőhely elfoglalása előtt, az előgondozás II. szakaszában meghatározott feladatokat kell ellátni, a gondozási szükséglet megállapítását követően, illetve az intézményi elhelyezést megelőzően.

5. Intézményi jogviszony keletkezése - Az intézményi jogviszony létesítése a Megállapodásban rögzített feltételekkel jön létre, és ezt követően van lehetőség a férőhely elfoglalására.

5.1. A felvétel időpontjáról és a fizetendő térítési díj összegéről az intézmény igazgatója értesíti a kérelmezőt, illetve hozzátartozóját/törvényes képviselőjét.

5.2. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. Az intézményi jogviszony a megállapodás aláírásával jön létre.

6. Szerződéskötés - Férőhely elfoglalását követően szerződéskötés a Megállapodás alapján

A megállapodás 1 példányát az aláírástól számított 15 napon belül az intézményvezető megküldi Jászládány Nagyközség Polgármesteri Hivatala részére.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő személyi adatait,
- tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy személyi adatait és elérhetőségét,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- a szolgáltatás, ellátás nyújtásának kezdő időpontját,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- az intézményi térítési díj napi, havi összegét, az 1 ellátottra jutó önköltség havi összegét,
- a személyi térítési díj napi, havi összegét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátott távollétének idejére fizetendő személyi térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat,
- a személyi térítési díj felülvizsgálatára vonatkozó szabályokat,
- az ellátott és hozzátartozója nyilatkozattételi kötelezettségét,
- az intézményi jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályokat,
- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálására vonatkozó szabályokat.

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 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 intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő 8 napon belül Jászládány Nagyközség Képviselő-testületéhez fordulhat.

II/2. Személyi térítési díj - A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat, az ellátást igénybe vevő jogosult, a jogosult tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

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

Ha az ellátott vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak mérséklését, elengedését kéri – kivételes méltánylást érdemlő esetben (haláleset, elemi kár, három hónapot meghaladó krónikus betegség, jövedelmi viszony stb.) -, az intézményvezető értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat, amely határozattal dönt a térítési díj összegéről.

Az ellátásban részesülők személyi térítési díjainak felülvizsgálatánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A bentlakásos intézményben a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg.

A személyi térítési díjat a kötelezett havonta a tárgyhónap utolsó napjáig fizeti meg.

Ha a lakó az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott személy engedélye alapján maximum 2 hónapig tartó időre az intézményből eltávozik, a távollét idejére a személyi térítési díj 20%-át kell megfizetnie.

A távolléti napok naptári éves szinten összesítendők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

- a kórházi (gyógyintézeti) ellátás tartamára térítési díjként az ellátottra megállapított személyi térítési díj 40%-át kell fizetni,

- egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében évente értesíti a folyó évi hátralékról.

A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.

A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

II/3. Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata

Az otthon dolgozóinak feladata munkakörükben megfelelően a lakók ellátása, szükségleteik kielégítése, barátságos légkör biztosítása.

A lakók és a dolgozók kapcsolata a bizalmon alapul. A dolgozóknak biztosítaniuk kell, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások mindenki számára elérhetőek legyenek.

Az ápolók-gondozók szakmai tevékenységük során a titoktartást és az információk felelős kezelését kötelesek szem előtt tartani.

A dolgozók kötelesek tiszteletben tartani minden lakó értékét, méltóságát, egyediségét, és megkülönböztetés nélkül együttműködni a hozzátartozókkal.

A dolgozó az ellátottaktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

Az otthon dolgozója a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás – vétel) nem köthetnek egymással.

II/4. Az otthonba behozható személyes használatú tárgyak

Az intézmény az ellátást igénybevevők részére az adott körülmények figyelembevételével, előzetes megbeszélés alapján lehetőséget biztosít saját tulajdonú használati tárgyak behozatalára.

Az otthonba hozható, kizárólag jó állapotú személyes tárgyak köre:

- személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg 2 váltás),
- szezonnak megfelelő felsőruházat (kardigán, 3 váltás fehérnemű, törölköző, köntös,
- pizsama, papucs.)
- paplan, párna kispárna igény szerint, legalább 3 váltás ágynemű.
- tisztálkodási szerek, eszközök
- kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, csésze, kistányér)
- személyes használati tárgyak (óra, fényképezőgép, fényképek, faliképek, dísz tárgyak)
- szoba díszítésére cserepes virágok
- szükség szerint: 1 db rokkant kocsi, tolókocsi járókeret

Intézményvezető engedélyével:

-megfelelő érintésvédelemmel rendelkező háztartási készülékek (televízió, rádió), egyéni különleges, szokástól eltérő nagy értékű személyes holmik.

Az engedéllyel behozott elektromos készülékeket üzembe helyezés (használat előtt) érintésvédelmi szempontból felül kell vizsgálni.

Nem hozható be az intézménybe, illetve a lakó nem tarthatja magánál az alábbi eszközöket: - házilag készített elektromos berendezések, nem szaküzletben vásárolt elektromos készülékek (pl.: égősorok), szűrő – vágó eszközök, önmaguk vagy mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat!

A személyes használati tárgyakat megfelelő jellel (névvel) szükséges ellátni és egyéni nyilvántartó lapra fel kell jegyezni. Leltárilag az intézményi vagyontárgyaktól elkülönítetten kezeljük.

Az intézménybe saját használatra behozott felszerelési tárgyak javításáról, karbantartásáról a lakó gondoskodik.

Elhunyt lakó esetében az örökösöknek a személyes használati tárgyakat a halálesetet követően 15 napon belül el kell szállítaniuk, mert helyhiány miatt tárolásukat az intézmény megoldani nem tudja.

II/5. Intézményi ellátások, szolgáltatások

Ruházat:

Az ellátást igénybevevő az intézményben saját ruháját és textíliáját használja.

Amennyiben az ellátott, megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik, elhasználódott ruházatának pótlása jövedelméből, készpénzvagyonából nem lehetséges, az intézménytől az előírt ruházatot igényelheti:

Három váltás ágyneműt és a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket.

Az évszaknak megfelelő két váltás felsőruházatot és utcai cipőt.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi. Amennyiben az intézményi ruházatot, textíliát a lakó eladja, vagy szándékosan megrongálja, úgy az intézménnyel szemben kártérítési felelősséggel tartozik.

Az ellátott saját ruházatát egyedi azonosítóval el kell látni.

A közös helyiségekben (társalgó, folyosók, ebédlő) hiányos öltözkében a lakók nem jelenhetnek meg.

A fehérnemű naponta történő váltását, illetve a napi tisztálkodást kötelező jelleggel az osztályvezetők ellenőrzik.

Mind az intézményi, mind a saját ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik. A szolgáltatás az ellátottak részére ingyenes.

Egyéni mosásra nincs lehetőség!

Az intézményben kizárólag pipere mosoda működik. Az intézményi és ellátotti textília mosását a Miskolci Patyolat Szolgáltató Zrt-vel kötött Szolgáltatási Szerződés alapján látja el. A vegyileg tisztítandó ruhákat az ellátottak saját költségükön tisztíthatják. A szállítást az otthon végzi térítésmentesen.

Étkeztetés:

Intézményünk a lakók részére a koruknak és egészségi állapotuknak, valamint az egészséges táplálkozást figyelembe véve napi háromszori étkezést biztosít.

Ha a lakó egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra, az előírásnak megfelelő étkezési lehetőséget (diéta, roboláló étrend, cukorbeteg lakóink részére kiegészítő étkezésre délután tejet kapnak) biztosítunk.

A fő étkezések időpontjai: Reggeli: 8 - 9 óra között

Ebéd: 12 -13 óra között

Vacsora: 17 – 18 óra között két csoportban az étkező szűkössége miatt.

Orvosi javaslat alapján, illetve a fekvőbetegek részére az ápolónők a szobába viszik az ételt. Szükség szerint segítenek az étkezésben.

Az étkezési rendben meghatározott időn kívül – előzetes bejelentés alapján – csak az étkezési időszak befejezésétől számított két órán belül tudunk biztosítani.

Előzetes bejelentés nélkül távollévők részére ételmet – ételmezés-egészségügyi szempontok miatt – nem tudunk megőrizni.

Intézményi felszerelési tárgyat (evőeszközt, tányért, poharat stb.) az ebédlőből kivinni TILOS.

Csomagban érkezett, vagy a látogatók által kapott élelmiszert (névvel, dátummal ellátva) a gondozási egységek területén és az étkezőben, lévő hűtőszekrényben lehet elhelyezni.

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni.

Egyéni főzésre, az ÁNTSZ tiltó rendelkezése miatt nincs lehetőség!

Élvezeti cikkek:

Kávéfogyasztás: Az ellátottak egészségi állapotának megóvása érdekében, továbbá balesetvédelem és tűzrendészeti előírások miatt a **kávéfőzés a lakószobákban nem megengedett!**

Dohányzás: A 2012. január 3. napján, 2/2012 sz. A NEM DOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL ÉS A DOHÁNYTERMÉKEK FOGYASZTÁSÁRÓL az igazgató által készített szabályzatban foglaltak értelmében (a 1999. XLII. tv. végrehajtására) az Intézmény területén, ellátotti jogviszonyban álló lakóink valamint a látogatók az arra kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, hogy csak az erre a célra kijelölt, és táblával megjelölt helyeken dohányozzanak, vegyék figyelembe a nemdohányzó lakótársaik igényeit.

Tűzrendészeti és balesetvédelmi okokból a lakószobákban, fürdőszobákban folyosókon a dohányzás SZIGORÚAN TILOS!

Kijelölt hely:

II. Bejárat előtt

II. Terasz (emelet)

Szeszesital fogyasztás: Az intézményben nem megengedett, intézményen kívül is csak korlátozott mértékben fogyasztható. Az alkoholfogyasztást azonban saját érdekükben minden olyan esetben kerüljék, ha azt egészségi állapotuk, illetve a szedett gyógyszerek indokolják.

A túlzott alkoholfogyasztás, az ebből eredő rendbontás, megbotránkoztató magatartás a Háziarend megsértése súlyos esetének minősül, mely többszöri előfordulás esetén az intézményi jogviszony megszűnését vonja maga után.

Tisztaság:

A tisztálkodásra vonatkozó szabályok betartása közösségi érdek. Kérjük minden lakó törekedjen arra, hogy az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizze.

A fekvőbetegek napi tisztálkodása az ápolónők kötelessége.

A hajmosás, manikűr – pedikűr az ápolónők feladata.

Fennjáró lakók fürdésénél, mosakodásánál – szükség szerint – a beosztott ápolónő a szükséghez mérten segítséget nyújt.

A fennjáró ellátottak 5 órától – 21 óra 30 percig vehetik igénybe a fürdőhelyiséget igény és szükség szerint.

Az intézmény az alapszükségletek kielégítését szolgáló tisztálkodó szert biztosítja a felmerülő szükség szerint, illetve a közös szociális helyiségekben a kézmosás lehetőségére az ÁNTSZ előírásai alapján.

Szolgáltatások:

Térítésmentes: - Férfiak részére hetente kétszer borotválás

Térítés ellenében: - egyéni igény szerint fodrász (hajvágás, dauer, festés), pedikűr, manikűr külső szolgáltatótól igénybe vehető.

A lakószobák tisztaságát a takarítónők biztosítják. Lakóink egészségi állapotától függően a közvetlen környezetük rendben tartása (ágy, éjjeliszekrény, polc, ruhás szekrényük) nem csak önállóságuk megtartása érdekében fontos, hanem bizalmi kérdés is. A lakószobák takarítása idején nem megengedett a járkálás, balesetveszély elkerülése végett!

A takarítást nyitott ablak mellett kell végezni.

A reggeli friss ébredés, illetve az esti nyugodt alvás érdekében a lakószobákat 5 – 10 percig szellőztessék.

Háziorvosi ellátás:

Az intézmény minden lakója részére biztosított az egészségügyi ellátás.

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi szűréseket, a gyógyszerrendelést, szükség szerint szakellátásra történő beutalást. A szakrendelésekre, valamint a kórházi ápolásra szoruló lakóink szállítása mentővel, betegszállítóval illetve az intézményi gépjárművel történik. Azon ellátottaink részére, akik saját tulajdonú gépkocsival rendelkeznek

intézményünk törekszik előtérbe kell helyezni a saját autó használatát, hozzátartozójuk kíséretében.

Rendelés heti két alkalommal történik az Orvosi szobában, illetve a lakószobákban, tiszteletben tartva az ellátott intimitás, emberi méltóság iránti igényét.

Rendelési időn kívül szakképzett ápoló dönt az ügyeletes orvos vagy mentő hívásának szükségességéről.

Az ellátottak egészségügyi problémáikat elsősorban a velük kapcsolatban lévő ápolónak jelezzék, aki a főnővérrel konzultálva vizsgálatra készíti elő.

Az intézmény a lakók részére a Házirend 1. sz. melléklete szerinti alap-gyógyszerkészletet, amely áll az eseti gyógyszerkészletből és az ellátásban részesülő rendszeres gyógyszereszkükségletéből, vagyis a rendszeres gyógyszerkészletből, köteles térítésmentesen biztosítani, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is.

A fenti gyógyszercsoportok köréből elsősorban a közgyógy ellátási igazolványra felírható gyógyszereket biztosítjuk, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs olyan közgyógy ellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Az intézmény orvosa által összeállított alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, ideértve a dobozdíj költségét is az ellátott fizeti meg, jövedelmétől függően.

Az intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének:

a.) teljes költségét,

- ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 20 %-át, 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 meghaladja a nyugdíjminimum 20%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

Mindezekről eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének a viselésére, ha:

- az ellátást igénybe vevő tartására más személy köteles és képes, vagy
- az ellátást igénybe vevő a b.) pont szerinti gyógyszerköltség reá eső részét (részleges költségét) nem fizeti meg.

A gyógyászati segédeszköz ellátás körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az alapgyógyszer készlet körébe nem tartozó gyógyszerköltségek viselésének szabályai szerint kell eljárni.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az inkontinens betegek ellátásához szükséges termékeket.

Az otthon az ápoláshoz, gondozáshoz szükséges kényelmi eszközök, valamint rehabilitációt segítő tárgyak, beszerzéséről gondoskodik.

Az intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszközköltség mértékéről.

A kettős gyógyszerelés elkerülése érdekében, illetve egészségi állapotukra való tekintettel, az orvos megkerülésével, vagy tudta nélkül kérjük, ne szerezzenek be és ne tartsanak maguknál gyógyszert.

A saját érdekében kérünk mindenkit, ne gyűjtsenek össze, és ne halmozzanak fel különféle gyógyszerkészítményeket.

Intézményünkben gyógyszerelést minden esetben csak az azzal megbízott szakképzett ápolónő végez. A gyógyszerosztás naponta háromszor – az étkezések alkalmával – történik, a betegek részére a gyógyszerek bevétele az ápolónők felügyelete mellett történik.

Az intézményben biztosítjuk a napi 24 órás ápolói felügyeletet, mely által arra törekszünk, hogy mindenki teljes körű ellátásban részesülhessenek.

Az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül a lakók bevonásával egyéni gondozási tervet készítünk. Folyamatosan figyelemmel kísérjük az egyéni gondozási tervben megfogalmazottak érvényesülését.

Ha lakónk egészségi állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként számára ápolási terv is készül.

A lakók elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője megbízása alapján az Intézményvezető főnövér, illetve a Mentálhigiénés munkatárs munkaköri kötelezettsége, megosztott feladat szerint.

Ennek keretében gondoskodnak az elhunyt:

- elkülönítéséről
- végtisztességre való felkészítésről
- hozzátartozók (törvényes képviselő) értesítéséről
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örököseinek történő átadásáról, illetve hagyatékba adásáról, a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.

Abban az esetben ha:

- nincs eltemettetésre kötelezett,
- illetve, ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti,

- ha az ellátásban részesülő elhalálozása esetére az intézmény felé rendelkezik eltemettetéséről és e célra takarékbetétet helyez el, melyben az intézményt jelöli meg kedvezményezettként, úgy a takarékbetét terhére az otthon gondoskodik a rendelkező igényei szerint a végtisztelességről.

Az intézmény biztosítja a mentálhigiénés ellátást

Az ápolási tevékenység mellett fontosnak tartjuk, hogy lakóink fizikai, szellemi frissességének megtartásában is aktívan közreműködjünk, emellett a lelki egyensúly megőrzését is kiemelt feladatként kezeljük.

Ezt szem előtt tartva intézményünk biztosítja a lakók mentálhigiénés ellátását.

Ennek keretében megteremtjük, segítjük és biztosítjuk:

- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- a gondozási tervek megvalósítását
- a hitélet gyakorlásának feltételeit
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- A mentálhigiénés csoport tagjai, lakóink korának és egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezik az alábbi programokat:
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, fekvő betegek levegőztetése, ágytorna, stb.)
 - a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl.: felolvasás, rádióhallgatás, televízió-videónézés, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
 - a kulturális tevékenységeket (rendezvények -, ünnepek-, színház-, kirándulások stb.)

Az intézményünk által szervezett programokat a mentálhigiénés munkatársak által készített éves munkaterv tartalmazza.

Igény esetén a fenti programokat meghaladóan is szervezünk szabadidős tevékenységeket.

Intézményünkben biztosítjuk az egyéni és közösségi vallásgyakorlás lehetőségét:

Katolikus mise: Minden hónap első vasárnapján

Református Isten tisztelet: Negyedévente.

Foglalkoztatás

Az intézmény lakói az otthon háztartásában, előforduló munkákban - erejüknek és egészségi állapotuknak megfelelően - részt vehetnek: takarításban, konyhai előkészítésben, tálalásban, mosogatásban, udvartakarításban, virágok öntözésében.

A munkában töltött időt heti bontásban dokumentálni kell.

A foglalkoztatásban résztvevő ellátottakat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Intézményen belül szervezett formában biztosítjuk az ellátottaknak a kreatív foglalkozásokat, kiscsoportos programokat, kirándulásokat. A szervezés elsősorban a mentálhigiénés csoport feladata.

II./6. Költség

A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő ellátottak részére hozzátartozóik, gondnokaik költséget utalnak át. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az otthon saját költségvetéséből juttat költséget. A havi költség mértéke megegyezik a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 20 %-al, maximum 12. 000 Ft.

II/ 7. Az otthonból való eltávozás rendje, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás:

Az otthon napirendje

a.) Felkelés rendje:

Az intézményben a fennjáró lakók számára az ébredés, felkelési és felkészülési idő egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy a lakók vegyék figyelembe: a korai keléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezhessenek a reggelihez.

b.) Lefekvés ideje:

Kinek – kinek igénye szerint. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő.

A mennyezetvilágítást a szobákban legkésőbb 21 órakor meg kell szüntetni.

Lakószobákban az olvasólámpa, a televízió, rádió a szobatársakkal való megállapodás szerint használható (21 órától csökkentett hangerővel), de legfeljebb 22 óráig.

Rádió, televízió a közös helyiségekben (társalgóban) – érdeklődés esetén – maximum 23 óráig üzemeltethető, de 21 óra után csökkentett hangerővel.

c.) Kapuzárás: március 1-től szeptember 30-ig 18 óra

Október 1.-től február 28./vagy 29.-ig 16 óra 30 perc

d.) Kimenő megfelelő egészségi állapotú, aktív lakók részére:

Hétfőtől – Vasárnapig 8 óra 30 perc – kapuzárásig

Indokolt esetben egyéni kérés alapján a szabályzattól eltérő távollét engedélyezhető. (pl.: Misesz, Piaci bevásárlás)

Az egyéni kimenő olyan esetekben korlátozható, amikor az ellátott magatartásával másokat megbotránkoztat, illetve önmaga vagy mások testi épségét veszélyezteti.

Rendkívüli esetben, lakóink védelmének érdekében, az intézmény igazgatója, elrendelheti a kapuzárást. Különösen indokolt esetben lakóink csak kíséreléssel hagyhatják el az intézményt. pl. hőszigetelés, csúszós út, járványos időszak.

e.) Látogatók fogadása

A lakók a hét minden napján 9 – 16 óráig fogadhatják hozzátartozóikat.

16 óra után az intézményben látogató a személyzet engedélyével tartózkodhat.

(vonatkozik a lakótársak látogatására is.)

Kérjük a lakókat, szíveskedjenek a portán és a nővérszobában jelezni érkezésüket.

Gyógyszert, alkoholt a látogató (hozzátartozó) nem adhat a lakóknak.

f.) Csendes pihenő:

Ideje általában 13 óra 30 perc – 14 óra között van. A délutáni csendkúra ideje alatt a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében lehetőleg a lakószobán kívül a társalgóban fogadják a lakók a látogatókat.

g.) Telefon:

Intézményünk telefonszáma: 57 454 030. mobil: 06 30 463 5681

Naponta 8 órától – 20 óráig a nővérszoba telefonjain hívhatók a lakók, illetve a lakók is ebben az időszakban hívhatják hozzátartozóikat. Hordozható telefon áll rendelkezésre.

h.) Értesítés:

Az otthon értesíti a lakó által megjelölt hozzátartozókat az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról, egészségügyi intézménybe utalásról. Az értesítéssel egyidejűleg az intézmény felkéri a nevezett hozzátartozót (hozzátartozókat), hogy jelenlétükkel támogassák, a szakorvosi ellátást igénylő szeretteiket.

i.) Szabadságra távozás feltételei:

Megfelelő fogadó háttér (lakás, család)

Gondnokság alatt álló, vagy beteg személy esetén a meghívás, sz. sz. kíséret, egészségi alkalmasság.

A feltételek megléte esetén a távolmaradást az intézmény vezetőjének, a főnővérnek vagy az általa megbízott dolgozónak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell jelenteni Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Szabadság igénybevétele esetén az intézményvezető ápoló, gyógyszeres nővér, ápolónő felvilágosítást ad a lakó által szedett gyógyszerekről. A szabadság idejére kiadott gyógyszert a lakónak meg kell térítenie az intézménynek. Hosszabb szabadság esetén a szükséges gyógyszert vényre íratjuk fel.

II./8 Az Intézmény ellátásának megszűnése

- **Az intézményi jogviszony megszűnik, ha**
- az otthon jogutód nélkül megszűnik,
- az ellátott legalább 60 napig engedély nélkül, indokolatlanul távol marad,
- az ellátott másik intézménybe történő áthelyezése esetén,
- az ellátott vagy gondnoka kérelmére,
- az ellátott a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti,
- az ellátott halálával.

- **Az intézményi ellátás megszüntetéséről értesíteni kell az**
- igénybevevőt
- az intézményt, fenntartó önkormányzatot

- **Az intézményi jogviszony megszűnése esetén értesíteni kell a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét:**
- a személyes használati tárgy, megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, feltételeiről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésekről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési, rendezési módjáról,

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

II./9. Érték és vagyonmegőrzés

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról, készpénzről az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Az értéktárgyak átadását – átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.

Az ellátott készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének nyilatkozata szerint, letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz, elsősorban a személyes szükségletek, kielégítését szolgálja.

Az értéktárgyak és készpénz kezelése belső szabályzat szerint történik.

Az át nem adott pénzért és értékért az otthon felelősséget nem vállal.

II./10. Az intézményi vagyon védelme

Legyenek tekintettel arra, hogy az intézmény vagyontárgyait a rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az otthon vagyontárgyait ne vigyék ki az intézmény területéről.

Amennyiben Önök saját maguknak felróható okból az intézményi vagyontárgyakat súlyosan megrongálják, abban az esetben anyagi felelősséggel tartoznak az intézménynek. A kár bekövetkeztekor annak okozója intézményünkől felszólítást kap, a megtérítés mértékére vonatkozóan.

II./ 11. Érdekképviseleti fórum működésének szabályai

Érdekképviseleti fórum

Célja: Az intézményben élők nyugalmanak zavartalan életkörülményeinek biztosítása, méltánytalanságok orvoslása.

Feladata: Az intézményben élők által előterjesztett panaszok kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése.

Az otthonban 5 tagú Érdekképviseleti Fórum működik.

Tagjai:

- Az intézményben, ellátásban részesített lakók hozzátartozóinak képviselője (1 fő)
- Az intézmény dolgozóinak képviselői (1 fő)
- Ellátásban részesülő lakók képviselőjében (2 fő)
- A fenntartó önkormányzat képviselője (1 fő)

A lakó vagy hozzátartozó a panaszát írásban az otthon igazgatójának adja be.

Az igazgató 3 napon belül értesíti az érdekképviseleti fórum tagjait és 8 napon belül az ügyet tárgyalni, fogja. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, aminek alapján az intézkedést meg kell tenni.

Az intézmény igazgatója 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézmény igazgatója nem intézkedik 15 napon belül, vagy a panaszos az ügy elintézésével nem ért egyet, a Jászberény Város Önkormányzatához fordulhat.

Az Érdekképviselési Fórum működése és tevékenysége az igazgató felelősségét és intézkedési jogkörét érinti.

(Az Érdekképviselési Fórum Működésének Szabályzata a Házirend 2. sz. mellékletét képezi)

Ellátott jogi képviselő:

Panasz probléma esetén intézményünk lakói számára az ellátott jogi képviselő nyújt segítséget. Neve, elérhetősége jól látható helyen közzé téve az osztályokon, a nővérszobákban, illetve a Házirend 3. sz. mellékleteként került csatolásra.

A Házirend mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az anyagot előkészítette: Müllerné Braun Erika szociális mentor

Jászládány, 2015. október 27.


Drávucz Katalin
polgármester



Mellékletek: - ATC kódszerinti lista, a térítésmentesen biztosított gyógyszerekről 1. sz.

- Érdekképviselési Fórum Szabályzata 2. sz.

- Ellátott jogi képviselő elérhetőségei 3. sz.