

**Müllerné Braun Erika**

**Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ Intézményvezető**

---

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Jászládány Nagyközség Idősek Otthona Szakmai Programjának, SZMSZ-ének valamint mellékleteinek elfogadására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatala (NRSZH) Szociális Hatósági Módszertani Osztálya véleményezte a Jászládány Nagyközség Képviselő-testülete által elfogadott Jászládány Nagyközség Idősek Otthona Szakmai Programját, SZMSZ-ét és mellékleteit.

A Módszertani Osztály kifogásolta az új intézmény szakmai anyagait, ezért felszólította a leendő fenntartót az anyagok átdolgozására.

A hatóság által jelzett észrevételek kijavításra kerültek a hatályos jogszabályok és szakmatartalmi szempontok szerint.

Kérem a Jászládány Nagyközség Képviselő-testületét a Szakmai program, SZMSZ és mellékleteinek elfogadását és továbbítását az újbóli véleményezésre.

Jászládány, 2015.december 11.

Müllerné Braun Erika

*Jászládány Nagyközség Idősek Otthona*

*Jászládány Kossuth Lajos u. 106.*

*email:nagyszoci@pr.hu*

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

---

# **SZAKMAI PROGRAM**

**2016**

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

# TARTALOMJEGYZÉK

Jogszabályi hivatkozás.....	3
<b>I.A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladata.....</b>	<b>4</b>
<b>II.A feladatellátás szakmai tartalma és módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége. Az ápolási feladatok jellege és tartalma.....</b>	<b>6</b>
2.1. Fizikai ellátás.....	7
2.2. Egészségügyi ellátás.....	8
2.3. Mentális gondozás .....	9
2.4. Foglalkoztatás.....	11
2.5. Feladatellátás a demens lakókkal.....	13
2.6. Az alapellátásokon túl nyújtott ellátások köre.....	14
<b>III.A Szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.....</b>	<b>14</b>
3.1. Az ellátottak számára biztosított.....	14
3.2. A beköltözés következményként változás tapasztalható a következő területeken..	14
<b>IV.A más intézményekkel történő együttműködés módja.....</b>	<b>15</b>
4. Kapcsolatrendszer.....	15
4.1. Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen.....	15
<b>V.A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása, az ellátás igénybevételének módja.....</b>	<b>16</b>
5.1. Az előgondozás célja.....	16
5.2. Soron kívüli elhelyezés.....	16
5.3. Értesítés.....	18
5.4. Megállapodás megkötése.....	18
5.5. Személyi térítési díj .....	19
5.6. Az ellátott pénz kezelésére vonatkozó szabályok.....	19
<b>VI. Az ellátandó célcsoport jellemzői, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükséglete.....</b>	<b>20</b>
6.1. Az ellátandó célcsoport korösszetétele, egészségi állapota, jövedelmi viszonyai, gondozási szükségletei.....	20
6.2. Az ellátotti célcsoport demográfiai mutató.....	21
6.3. Az ellátottak köre az Idősek Otthonában.....	22
<b>VII.A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai.....</b>	<b>23</b>
<b>VIII.A szolgáltatást igénybevevők és szolgáltatást végzők jogai.....</b>	<b>23</b>
8.1. Az ellátottak jogai.....	23
8.2. Az ellátott jogi képviselő.....	24
8.3. Az ellátotti csoportok speciális jogai.....	25
8.4. A szolgáltatást végzők jogai.....	25

## **Jogsabályi hivatkozás**

A Jászladány Nagyközség Idősek Otthona szolgáltatási rendszerét alapvetően befolyásoló dokumentumok az alábbiak szerint csoportosíthatóak:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet,
- Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 12/2005. (VII. 1.) önkormányzati rendelete,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet

## I.

### A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladata

#### 1. A szolgáltatás célja

A folyamatosan növekvő igények figyelemmel kísérése, teljes körű ellátás, és ehhez igazodó szolgáltatások biztosítása. Az Idősek Otthona szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez, önellátási képességeihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi- szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre juthasson.

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.

**Értékek, melyeket Intézményünk magáénak vall:** Az egyén tisztelete, személyre szabott bánásmód, önállóság meghagyása, testi - szellemi jólét biztosítása, erkölcsi biztonság, következetesség, empátia, felelősségtudat, hit és hivatás iránti elkötelezettség.

Az intézmény **gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes** - elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek (a továbbiakban: időskorúaknak)- a napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás). Az otthonban a napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az intézménybe a 18. életévét betöltött betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy is felvehető, ha gondozási szükséglete a napi négy órát meghaladja, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható. Az intézményben az első bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a 4 órát meghaladó gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

### **Demens idősök ellátása:**

A 116 fős intézmény lakóiból 35 fő különböző súlyosságú demenciában. Ez a gondozási egység biztosítja a közép súlyos és súlyos fokú demenciában szenvedő lakók részére a speciális szükségleteiknek megfelelő minőségi, egyénre szabott és speciális ápolást-gondozást. A lakhatást és 24 órás felügyelet biztosításán, valamint az alapvető szükségletek kielégítésén túl, fokozott hangsúlyt helyezünk arra, hogy a demencia lefolyásának lassításához szükséges biztonságos és inger gazdag környezetet biztosítsunk.

Kiemelt fontosságú:

- a demens ellátottak egészségügyi állapotának, demenciájuk pontos mértékének felmérése,
- az egyéni igényeknek és szükségleteknek megfelelő, személyre szabott gondozási terv elkészítése,
- a rendszeres szakorvosi kontroll és egészségügyi ellátás biztosítása,
- a meglévő képességek megőrzésére és fejlesztésére irányuló feladatok megtervezése és kivitelezése, illetve
- a speciális szükségletek kielégítése.

Az idősotthoni ellátás feladata az idős ember számára a családi otthon pótlása és a személyre szabott komplex tevékenység megvalósítása. Biztonságos környezetben segítséget nyújt a korszerű fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás és hasznos szabadidős tevékenység megszervezésével. Az idősök otthona az ellátottak élete végéig tartó személyre szabott gondozást biztosít.

**Tájékoztatást segíti** - Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz **tájékoztatási kötelezettségének**, az adatkezelés során előírt adatvédelemi kötelezettségeknek. Tiszteletben tartja és biztosítja a lakók jogait, érvényre juttatja az együttélés szabályainak megvalósulását, biztosítja az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartását. Szabályozza, és érvényre juttatja a látogatók fogadásának rendjét, valamint az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, a pénz-és értékezelés rendjét, biztosítja az ellátottak érdekvédelmét.

## II.

### **A feladatellátás szakmai tartalma és módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége. Az ápolási feladatok jellege és tartalma.**

*Célunk: Az egészségi állapot helyreállítása, állapotrosszabbodás megelőzése, testi- lelki aktivitás fenntartása és fejlesztése, önálló életvitel megőrzése, a kóros öregségtudat kiküszöbölése és a hasznosságtudat erősítése.*

Az intézmény kialakulásának történetéről írásos anyag nem maradt fenn. Annyit tudunk, hogy az 1930-as években a falu orvosa Dr. Izsó Ignác házának istállóját a falunak ajándékozta azzal, hogy a község és a környék településeinek, koldusainak, szegényeinek legyen lakóhelye. Kezdetben, mint szegényház működött. Az itt lakó szegények napközben a faluban dolgoztak, - amiért enni kaptak - éjszaka pedig az istállóban aludtak a szalmán. A szegényházból szeretetház, majd a '60-as években szociális otthon lett. Eleinte a régi épületet toldozták – foldozták, majd 1985-ben lebontásra került és a helyére megépült a mai Idősek Otthona. Jászberény Város 1973-tól látta el felügyeletét. Korábban a Szolnoki Járási Tanácshoz, Jászapáti Járáshoz, Jászberény Járási Hivatalhoz tartozott.

1987. január elsejétől önállóan gazdálkodó költségvetési intézményként működött. 2012. január 1. napjától önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó szervezet.

**Ellátási területe:** Jász- Nagykun- Szolnok Megye Közigazgatási területén élő lakosság.

**Makro környezete:** Otthonunk, Jászladány település központjában található, a főútvonal mellett, tömegközlekedési eszközzel és autóval egyaránt könnyen megközelíthető. Orvosi rendelő, gyógyszertár, templom, községháza, boltok, autóbuszmegálló néhány perces sétával elérhető.

**Mikrokörnyezete:** Intézményünk külső és belső környezete hangulatos, parkosított, virágos kép fogadja az ide érkezőket. Tárgyi felszereltsége kényelmes, otthonosan barátságos. Az akadály-mentesítés megtörtént, minden helységben biztosított a kapaszkodók és a csúszás-mentes padlózat, ezáltal biztonságos életteret nyújt otthonunk lakói számára. Az egy főre jutó 6 m<sup>2</sup> bőven megvan, viszont a szobák többsége 5-6 ágyas, ami nem felel meg a hatályos jogszabályoknak. Az intézmény iránt folyamatosan nő az érdeklődés, az ellátás minősége országsszerte ismert. A folyamatos működéshez szükséges éjszakai és nappali tartózkodásra alkalmas szobákon és tisztálkodó helyiségeken kívül, kulturált ebédlő, társalgó, imaterem,

látogatók fogadását szolgáló helység és foglalkoztató terem áll a rendelkezésre. A kreatív foglalkoztatás, és a pszichés gondozás elkülönítésére szolgáló helységek kialakítása során törekedtünk arra, hogy az eltérő szükséglettel rendelkező gondozási csoportok hatékonyan működhessenek és a demens foglalkoztatás is szegregáció nélkül, érvényesüljön.

***A megvalósítani kívánt programunk célja: Az egészségi állapot helyreállítása, állapotrosszabbodás megelőzése, testi-lelki aktivitás fenntartása és fejlesztése, önálló életvitel megőrzése, a kóros öregségtudat kiküszöbölése és a hasznosságtudat erősítése.***

Az intézmény működése során az ellátást igénybe vevő részére **teljes körű ellátást** biztosít (Szt.67.§.(1)bek.). Az otthon lakói részére ennek megfelelően folyamatosan biztosított az étkeztetés, ruházat, textília, egészségügyi ellátás, mentálhigiénés ellátás, a különféle – a jelen szakmai programban részletesen is ismertetett – foglalkoztatások, és a lakhatás.

**2.1. Fizikai ellátás:** Az ellátottak alapvető szükségleteinek – étkezés, ruházat, pihenés, tisztálkodás rendszeres és folyamatos kielégítése. Az Intézményben élők számára igyekszünk otthonos, meghitt környezetet és házias ellátást biztosítani, melyben egyszerre érvényesülhetnek a szakmai követelmények és családias légkör.

**Otthonunkba beköltözők** a saját ruházatot és textíliáját használják, elhasználódásuk esetén pótlásuk önmaguk által történik. Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felső ruházatot és utcai cipőt /szükség szerint más lábbelit tartalmaz/.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon vezetni, kell és az ellátást igénybevevő részére kiadni. A személyi higiéné biztosítása érdekében a tisztálkodáshoz szükséges alapvető anyagokat és eszközöket szükség szerint az intézmény biztosítja. A közösen használt vizesblokkokban WC. papír, kézmosó folyadék illetve papírtörölő/törölköző biztosított.

**Az étkeztetést** a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja. Lakóink 3x-i fő étkezésben részesülnek, valamint tízóraitra folyadékpótlás és uzsonna. Az ebéd minden esetben meleg étel, plusz rendszeresen gyümölcs és hetente legalább két alkalommal meleg vacsora beiktatására kerül sor Az egészségi állapotnak megfelelő, orvos által előírt diétás étkezés is biztosított.



Az étkezéseken felüli folyadékpótlás téli hónapokban délelőtt-délután teával, nyári hónapokban limonádé és ásványvíz által biztosított

200 adagos konyhánk modern, korszerű eszközökkel ellátott, megfelel a HACCP követelményeinek. Napi háromszori étkezést biztosítunk. Orvos előírása alapján lehetőség van diétás étkezés igénybevételére.

Éttermünk hangulatos, kényelmes, egyszerre csak 42 lakó kulturált étkeztetését teszi lehetővé, így két csoportban történik az étkeztetés.

Intézményünk Ford Transzit típusú gépjárműve alkalmas kerekes székben ülő ellátott szállítására is.

## **2. 2. Egészségügyi ellátás:**

**Az egészségügyi ellátás célja:** a betegségek kialakulásának megelőzése, az egészség védelme, a betegségek korai felismerése és gyógyítása és a megromlott egészségi állapot helyreállítása.

**Rendszeres orvosi felügyelet** során gyógyító - megelőző feladatokat intézményünk orvosa Dr. Bakos Beáta látja el, heti két alkalommal, azon kívül szükség szerint azonnal.

Az idült betegségben szenvedők ellátása állapotuk szerint szakorvosi javaslat alapján, a törzskartonon feltüntetett teendők szerint történik.

**Rehabilitációs tevékenységeink** mindazon tevékenységek összessége, amely időskor és krónikus elváltozások okozta hiányok megszüntetésére, mérséklésére, az állapot rosszabbodás elkerülésére irányul.

Nagyon fontos a szakszerű, gondos ápolás, testi - lelki állapot szinten tartása.

### **Ápoló gondozó munka során elvégezhető feladatok:**

Alapja a szakszerű ápolás és gondozás az utasítások maradéktalan betartása mellett, a szakmai protokollok szerint.

Megfigyelés, egészségi állapotnak megfelelő mozgatás, az orvos utasításainak végrehajtása, rehabilitációs eszközök használata és használatának megtanítása, megerősítés és egyénre szabott segítségnyújtás. Közreműködés az étkeztetésben, ágyazás, fürdetés, és ehhez kapcsolódóan a személyi, környezeti és ételmezési higiéné biztosítása, szükségesetén elsősegélynyújtás és a veszélyhelyzet elhárítása, valamint segítő beszélgetések folytatása.

**Alapdokumentációs feladatok:** - Műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott, hitelesített Eseménynaplót (átadó füzetet) kell vezetni.

- Az ellátottak látogatóinak, hozzátartozók érdeklődéseinek dokumentálása az arra hitelesített Látogatói naplóban kerül részletes rögzítésre.

- Szakosított intézményi ellátásban részesülő személyre vonatkozóan Gondozási tervet kell készíteni, mely egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok módszereit. Kidolgozását intézményi jogviszony létrejöttét követően egy hónapon belül az arra kijelölt team végzi, az ellátásban részesülő személy érdekében, annak bevonásával.

**Egészségügyi ellátás** keretén belül:

-- Rendszeres háziorvosi ellátást

- Szükség szerint alapápolást

- Egészségmegőrzést, szolgáló felvilágosító programok

- Az intézmény orvosának feladatkörébe tartozik az ellátott egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzése, tanácsadás, szűrővizsgálatokon való részvétel. Kiemelt jelentőséggel bír a tüdőszűrő vizsgálat, ezen kívül szemészeti, audiológiai, méhnyakrák és mammográfiai, prosztatata és vastagbél, valamint bőrgyógyászati elváltozások szűrése.

- Szakorvosi ellátás a területileg illetékes kórházak szakrendelőiben történik. Intézményünkben Megbízási szerződés alapján bőrgyógyászati, urológiai, szemészeti, ortopédiai és pszichiátriai szakrendelés lehetősége biztosított szakorvos által.

- Sürgősségi ellátáshoz való hozzájutást

- Gyógyszerezést az 1/2000 SzCsM rendelet 52.§ (2) szerinti ATC kód szerinti eseti gyógyszerkészletnek megfelelően. Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását az arra szolgáló nyilvántartó lapon rögzíteni kell, és pontos tájékoztatást kell adni róla az ellátást igénybevevőnek. Elsősorban a köz gyógy ellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alap-gyógyszerkészlet körébe nem tartozó egyéni gyógyszer szükséglet költségét, (ideértve a fizetendő doboz díjat is) az ellátást igénybevevő viseli, amennyiben a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme a kötelezően biztosított költőpénz kifizetésén túl lehetséges.

- Rendeletben meghatározott gyógyászati segédeszköz ellátását

- Akut sebellátáshoz szükséges anyagokat, kötszereket

- Kórházi ápolást.

Az intézménybe biztosított az *ortopédiai, - bőrgyógyász szakorvosi ellátás, - szemészeti vizsgálat, - urológiai, pszichiátriai ellátás.* Nagy előnyt jelent, hogy orvosi rendelőnkben a

szakorvosok helyben vizsgálják meg a betegeinket, időt és türelmet spórolva ezzel, illetve a személyes találkozások a terápia hatékonyságát növelik.

- ***Szűrővizsgálatok fontosságát*** szem előtt tartva, rendszeresen részt veszünk tüdőszűrőn, szemészeti ellenőrzéseken, hallásvizsgálaton, nőgyógyászati rákszűrésen, mammográfián, bőrgyógyászati rákszűrésen, vastagbél vizsgálatokon.

- ***Gyógyászati segédeszköz*** ellátásunk a Gyógycipő Kft-vel kötött Megállapodásnak köszönhetően folyamatos és minden tekintetben kielégítő. A Nestlé Nutritionon keresztül teljes értékű, kiegyensúlyozott tápanyagtartalmú ivótápszereket kapunk, főleg a demens és súlyos betegek számára. Ezek a tápszerek finomak, javítják a szervezetvédekező-képességét, táplálóak, még a nyelési nehézséggel küzdő betegek is tudják fogyasztani.

Ellátottaink rehabilitációját szakképzett mozgásterapeuta végzi, az orvos utasításának megfelelően. Főként reumatológus javaslata alapján készíti el a pakolásokat, a mobilizálást, a masszírozást, de rendszeresen egyéni és csoportos tornát szervez. Irányítja a mentálhigiénés munkatársakkal együtt az - ***Orlich- féle Mozgásterápiát***, amelynek lényege, hogy az egyes kifejező mozgások és mozdulatok, testhelyzetek mozgása együttesen történjen.

Az egészség megtartásához, visszaállításához, az állapotromlás megelőzéséhez szükséges életfeltételek biztosítása, melynek eszközei: - gyógyító megelőző tevékenység, mely az egészség megtartásának, a betegségek kialakulásának megelőzése (prevenció), a betegségek kialakulásának korai felismerése és gyógyítása (kuráció), a megromlott egészségi állapot helyreállítása (rehabilitáció), – higiénés tevékenység, mely magában foglalja a személyi és környezeti élelmezés higiénéjét.

Az osztályokon az ápolónők között a szobák felosztásra kerültek. A nővérek szobánként felelnek a rendért, az otthonosság megteremtéséért.

Fokozatosan alakítják a gondozottak lakókörnyezetét. Felelősek a gondozási – ápolási dokumentációk személyre szabott tervezéséért, vezetéséért. Egyéni felelősségük is a lakók egészségének megóvása, az egészséges életmód feltételeinek biztosítása, (diéta, öltözködés, levegőzés, mozgás) a káros szenvedélyek megelőzése, mérséklése.

Folyamatosan öröködünk lakóink egészsége felett. Az intézmény orvosa heti két alkalommal tart rendelőt, ezen kívül sürgős esetben bármikor hívható. A napi ápolási és gondozási teendőket szakképzett ápoló-gondozó személyzet látja el. Munkánk során alapelv a prevenció, melynek célja a lakók állapotromlásának megelőzése, valamint az új keletű betegségek korai felismerése, melyet rendszeres szűrővizsgálatokkal és a lakók testi-lelki állapotának

folyamatos figyelemmel, kísérésével valósítunk meg. A lakók részére rendelt gyógyszereket intézményünk biztosítja a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokkal szinkronban.

### 2.3. Mentális gondozás

Mindazok a tevékenységek tartoznak ide, melyek segítségével az emberek lelki egyensúlya megőrizhető, az emberek közti kapcsolatok kialakulnak és elmélyülnek.

Feladatunk az idős, beteg vagy fogyatékos embernél olyan személyiség szerkezet fenntartása, amely alkalmassá teszi Őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve be tudjon illeszkedni a közösségbe és ott békében éljen.

Szükség esetén intézményünk pszichiáter szakorvosa segít a terápia kidolgozásában, figyelemmel kíséri az ellátott állapotát, javaslatot tesz a kezelésre, gyógyszerek szedésére. Véleményezi a demetálódást és kiállítja a szakorvosi javaslatokat.

Bentlakásos intézményünk feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybevevők mentálhigiénés gondozásáról, mely kiemelt feladatot jelent.

Ennek keretén belül biztosítjuk: - a személyre szabott bánásmódot,

- Családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának feltételeit,

- A hitélet gyakorlását,

- A veszteségek, bizonytalanság és szorongás feldolgozásának elősegítése

- Segítjük és támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatok kialakulását és működését.

- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket tartunk.

A mentálhigiéné fontosságát nem hangzatosan, hanem non-direktív módszerekkel igyekszünk gyakorolni, oly módon, hogy a segítő szakemberek hétköznapi természetességgel gyakorolják, és észrevétlenül tudják alkalmazni. ***A mentálhigiéné igazi titka, hogy nem látványos tevékenység, viszont mindenkinek feltűnik, ha elhanyagolják.*** A test a lélek működése elválaszthatatlan kölcsönhatásban állnak egymással, hiszen a lélek működése számtalan szervi baj forrása. Az idősgondozásban a belső lelki harmónia megteremtése, megőrzése roppant nehéz és sokrétű feladat. A mentálhigiéné keretén belül igyekszünk minél több szabadidős és szórakoztató programot beiktatni, a tétlenséggel járó káros hatások elkerülésére, a jó hangulat, a jó érzés fokozására, és a sok-sok siker élmény elérésére.

- A **Filmklub** új foglalkoztatási elemként került bevezetésre, amelynek keretében régi magyar filmeket néznek, majd csoportos beszélgetés alkalmával felidéznek a látottakat. Az élmények, mély érzések előhívására is képesek, átélésük során a lélek önmagát gyógyítani képes.
- A **Zene és Mese – terápia** alkalmazásával még a fekvő és súlyos betegek is érezhető pozitív változás, képességeik, kifejező készségük fejlődése.
- **Otthon rádiónk átadásával** a mentális gondozás új, korszerű eszközét alkalmazzuk. Nem csak rendezvényeink minőségét javítottuk a rég óhajtott stúdióval, hanem az ágyhoz kötött lakóink is részesei lehetnek a programoknak.
- **Eset megbeszélő csoport**, az együtt élés során adódó konfliktus helyzetek kezelésére hoztunk létre, a probléma természetétől függően bevonjuk az osztályvezető ápolókat is.
- **Érdekképviselői Fórum által aktívan működik** az ellátottak érdekvédelme.
- **vallásgyakorlás** lehetősége biztosított. A lakóink vallásgyakorlását a Társalgó helyiségében kialakított imasarok a felújított oltárral, és az alig 200 méterre lévő Római katolikus templom is segíti. Havi rendszerességgel tart az intézményben misét a jászladányi kanonok úr, és évfordulós ünnepek alkalmával az újszászi református lelkész is ellátogat lakóinkhoz.

## 2.4. Foglalkoztatás

Mind az a célszerű és hasznos, rendszeres fizikai szellemi és szórakoztató tevékenység mely által a képességek fenntarthatók, nő az önbecsülés a hasznosságtudat és a közösséghez tartozás érzése.

**Célja:** Fizikai, szellemi aktivitás megtartása, az emlékező képesség szinten tartása a gondolatok elterelése és irányítása illetve új ismeretek szerzése.

Az átélt sikerélmény nyugtató hatása segít a lélek gyógyulásában, a jó hangulat késlelteti az öregedést.

### **Főbb elveink: Célszerűség – Önkéntesség – Rendszeresség – Változatosság**

Az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében képességfejlesztő foglalkozásokat szervezünk intézményünk foglalkoztató-helyiségében.

- **A kreatív foglalkozások:** kedden és csütörtökön 9 órától – 11 óra 30 percig tartanak.

A foglalkozásokon való részvétel önkéntes, díjazás nem illeti meg a résztvevőket.

- **Művészeti és játékkerápiás foglalkozások** intézményünk társalgójában zajlanak, hétfőn és szerdán 14 órától – 15 óra 30 percig tartanak

- **Mozgásterápiás foglalkozás** péntekenként 10 – 11 óra között

A foglalkozás vezetője: a mozgásterapeuta munkatárs.

## **2.5. Feladatellátás a demens lakókkal:**

A demencia terápiájában fő cél a demencia tüneteinek enyhítése és a betegség által okozott szenvedés csökkentése.

Pszichiátriai, vagy geriátriai szakvizsgálóval rendelkező szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkezők számára biztosított személyre szabott, speciális ellátás a demens gondozási egységben.. Ezen gondozási egység demens ellátás ellátottai fizikai, mentális, életvezetési szükségleteinek megfelelő, 24 órás szakirányú segítséget kapnak.

Személyre szabott egyéni gondozási tervet dolgozunk ki amely tartalmazza az ellátott aktuális fizikai és mentális állapotát, a demencia folyamatának lassításához javasolt feladatokat és azok időbeni ütemezését, valamint az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit. Az egyéni gondozási terv kidolgozása a beteggel, illetve törvényes képviselőjével közösen történik.

### **A demens ellátottak állapotfelmérésének módszerei:**

Az ellátottak állapotfelmérése a fenti szakvélemény birtokába, az intézmény pszichiáter szakorvosának és mentálhigiénés munkatársának a bevonásával a következő tesztek elvégzésével történik:

- a) Mini Mental State/Examination (MMSE) vizsgálat:
- b) Modified Mini Mental State (MMMS) teszt
- c) órarajzoló teszt.

A fenti tesztek meghatározott időnként ismételtén feltéve alkalmasak a lakók kognitív állapotának követésére is.

### **Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program:**

Kiemelt jelentősége van a hozzátartozókkal való gyakori, rendszeres és nyugodt légkörben eltöltött kapcsolattartásnak. Lényeges az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásnak a megkönnyítése, a szellemi szociális aktivitás, a rendszeres, folyamatos, átlátható napirend kialakítása.

A foglalkoztatást és mentális gondozást napi és heti rendszerességgel végezzük. Az ellátottak betegségéből adódóan fontos az állandóság és kiszámíthatóság, így a foglalkozások minden délelőtt azonos időben, hasonló feladatokkal, a megszokott környezetben zajlanak.

Minden foglalkozás időtartama 90-100 perces:

- 20 perc intenzív foglalkozás a nap adott témájában
- 10 perces zenehallgatás, terelő szakasz,
- 20 perces intenzív foglalkozás

- 10 perces lazítás
- 20 percen napi összefoglaló
- 10 perces elköszönés, zenés, foglalkozást lezáró tevékenység.

## **2.6. Az alapellátásokon túl nyújtott ellátások köre:**

Egyéni igény alapján, saját költségen valósulnak meg.

- fodrász: ezeket a feladatokat a nővérek végzik, azoknál az ellátottaknál, akik nem tudnak a községbe kimenni a fodrászhoz, vagy ágyban fekvők.
- pedikűr-manikűr igény szerint lehetőség van rá.
- szabadidős és kulturális programok látogatása (pl. színház bérlet, szervezett kirándulások)

## **III.**

### **A Szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése**

Az Idősek Otthonába Jász-Nagykun-Szolnok Megye közigazgatási területéről nyújthatnak be kérelmet, az intézményi elhelyezést igénylő. Évente átlagosan 46 kérelem érkezik az ápolást, gondozást nyújtó intézményi elhelyezésre.

Az Idősek Otthonában az ellátottak 2 – 4 - 5 ágyas, otthonosan berendezett lakószobákban nyertek elhelyezést, ahol kiegyensúlyozott, normalizált életkörülmények között élhetnek.

#### **3. 1. Az ellátottak számára biztosított:**

- ⌘ 24 órás szakszerű gondozás, ápolás, orvosi ellátás biztosítása,
- ⌘ az ellátott személyi szükségleteinek maximális kielégítése,
- ⌘ egészségmegőrző programokon való részvétel,
- ⌘ speciális segítségnyújtás,
- ⌘ egyéni bánásmód az ellátottak számára.

#### **3. 2. A beköltözés következményként változás tapasztalható a következő területeken:**

- ⌘ kortárs csoportba kerülve megszűnik az izoláció,
- ⌘ javul az életminőség, közérzete, megnövekednek az életesélyek,

- ⊗ felszínre kerülnek, és amennyiben lehetséges, megoldódnak a látens egészségügyi problémák,
- ⊗ az ellátott érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válik és kialakul a biztonságérzés,
- ⊗ baráti, családi kapcsolatok ápolása rendszeressé válik.

## IV.

### A más intézményekkel történő együttműködés módja

**4. Kapcsolatrendszer:** Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a Megye szociális intézményeivel, településeivel, egészségügyi intézményeivel. Intézményünk kapcsolatrendszerének különböző színterei segítik, támogatják intézményünk működését, feladataink megvalósítását. Információt közvetítenek, befolyásolják programjaink teljesülését. Intézményünk működési mechanizmusának sajátossága, hogy a stabil és a folyamatosan változó kapcsolatrendszer, mint eszköz, a feladatellátás hatékonyságát növeli.

Széleskörű kapcsolatra törekszünk a szakmai szervezetekkel, Civil szervezetekkel, Egyesületekkel, Egyházközségekkel, Cigány kisebbségi Önkormányzatokkal, érdekképviselői szervezetekkel.

A településen működő iskolák és óvoda gyermekei havi-kéthavi rendszerességgel lépnek fel intézményünkben.

A településen működő Nyugdíjas klubok nagyobb ünnepekhez köthető rendezvények állandó látogatói.

Egészségmegőrző, hagyományőrző, népművészeti és kulturális csoportok segítik rendezvényeink szervezését. Intézményünk terep intézményként közreműködik az Alsó fokú Oktatási és Szakértő Bt. Képzéseiben, és rendszeresen fogadunk szakmai gyakorlatra főiskolai hallgatókat.

#### **4. 1. Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:**

- ⊗ az intézmény fenntartójával,
- ⊗ megye településeinek szociális alap és szakellátást biztosító intézményeivel,
- ⊗ a megyei módszertani intézménnyel,
- ⊗ ellátott jogi képviselővel,



- ⊗ a regionális és helyi szociális gyámhivatallal,
- ⊗ az egyházzal,
- ⊗ civil szervezetekkel

## V.

### **A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása, az ellátás igénybevételének módja**

A Szt. 93. §. (1) bekezdése értelmében a „személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.”

Az intézmény szolgáltatásairól, valamint az elhelyezés feltételeiről az intézmény igazgatója, illetve meghatalmazottja ad felvilágosítást az érdeklődőknek, személyesen, telefonon valamint tájékoztató levél útján.

A szolgáltatást megelőzően az Idősek Otthonának Igazgatója, illetve meghatalmazottja elvégzi a kérelmező esetében a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM. Rendelet – továbbiakban Rendelet - előírt előgondozást.

#### **5. 1. Az előgondozás célja:**

- ⊗ az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése, és annak a megállapítása, hogy az Idősek Otthonának szolgáltatásai megfelelnek-e a kérelmező állapotának, szükségleteinek.
- ⊗ a kérelmező részére tájékoztatás nyújtása, ismerteti a Házi rendet, hogy az Idősek Otthona intézményi életére megfelelően fel tudjon készülni.
- ⊗ a gondozási szükséglet vizsgálatát.
- ⊗ annak a vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota és szociális helyzete alapján jogosult-e az Idősek Otthonának szolgáltatásaira.
- ⊗ tájékoztatni a kérelmezőt, illetve a törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj és a térítési díj emelésének rendszeréről.

Amennyiben az Intézményvezető, vagy meghatalmazottja az igénybe vevő egészségi állapotában lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest:

- ⊗ kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa előzetesen vizsgálja meg a kérelmezőt,

- ⌘ az intézményvezető kezdeményezi a Rendelet 1. sz. melléklet „B” fejezetében foglalt megállapításának felülvizsgálatát az igénybevevő lakóhelye szerinti illetékes egészségügyi szakrendelés szakorvosától.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot:

- ⌘ az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást igénylő személlyel,
- ⌘ az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszer támogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
- ⌘ az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- ⌘ a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal a cselekvőképessegre vonatkozó adatok megismerése végett,
- ⌘ az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

A Szt. 68/A. §. 1-4. bekezdés értelmében a kérelmező beérkezett kérelme alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását, és igazolást állít ki.

Idősoththoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Ha az idősoththoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősoththoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

A gondozási szükséglet részletes szabályozása a 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet tartalmazza.

Az intézmény igazgatója döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény igazgatójának döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény igazgatója a gondozási szükséglet megállapítását követően megkeresi az igénylő lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt a jövedelemvizsgálat elvégzése céljából. Abban az esetben, ha a kérelmező nyilatkozik az önkéntes fizetésről – melyben vállalja megfizetni a mindenkori intézményi térítési díj teljes összegét – , nincs szükség jövedelemvizsgálatra.

Az intézménybe költözés előtt az intézmény igazgatója gondoskodik:

- ⌘ a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben.
- ⌘ Az intézményben élők és a dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

***Otthonunkban nem helyezhető el az a kérelmező, aki életvitelével zavarja mások nyugalma, pszichiátriai kórképben, szenvedélybetegségben szenved, melynek kezelésére a személyi és tárgyi feltételeink hiányoznak.***

## **5. 2. Az elhelyezés nem kizárólag sorrendiség alapján történik.**

**Soron kívüli elhelyezés** biztosítását különösen az alapozza meg, ha a kérelmező önmaga ellátására képtelen, nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatással nem oldható meg. Továbbá kezelőorvos, háziorvos szakvéleménye alapján, egészségi állapotában, szociális helyzetében bekövetkező kedvezőtlen változás miatt, mely életét, testi épségét veszélyezteti, illetve rokoni kapcsolata helyrehozhatatlanul megromlott, ezáltal, nincs, aki gondoskodjon róla. Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Az elhelyezési sorrend megállapítása a „Bizottság” tagjainak együttes jelenlétében történik. (A Bizottság összetétele: Intézmény orvosa, Fenntartó képviselője és Intézmény vezetője.)

## **5. 3. Értesítés - A férőhely elfoglalását megelőzően nyolc nappal, a kérelmezőt értesítésben tájékoztatjuk:**

- a férőhely biztosításáról,
- a fizetendő térítési díj összegéről,

- a beköltözéskor szükséges iratok és a behozható tárgyak köréről,
- a férőhely elfoglalásakor történő adminisztratív teendőkről.

**5. 4. Megállapodás megkötése** - Férőhely elfoglalását előzi meg, mely rögzíti az ellátást igénybevevő és az intézmény közötti jogviszonyt.

Többek között:

- az ellátás kezdő napját, és időtartamát
- az intézmény által biztosított szolgáltatások körét, formáját és módját,
- az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összegét, a fizetésre vonatkozó szabályokat,
- A beköltözéskor egy összegben befizetendő, temetési költségre, névre szólóan betétbe helyezett egyszázezer Ft-ot, mely, a temetést, vállaló hozzátartozót illeti meg a haláleset bekövetkezésekor,
- Az elhunyt, azon hozzátartozójának értesítése, akit az ellátotti jogviszony keletkezésekor megnevezett,
- tájékoztatást a Házirendről és az Érdekképviselői fórum működéséről,
- az intézményi jogviszony megszűnéséről.

**5. 5. Az igénybevett ellátásokért, a szociális törvény értelmében, személyi térítési díjat kell fizetni,** melyet a fenntartó rendeletében határoz meg.

A térítési díjat, az ellátott rendszeres jövedelméből (nyugdíjából) havonta kell megfizetni, melynek mértéke nem haladja meg jövedelmének 80%-át. Amennyiben az ellátást igénybevevő rendszeres jövedelmének 80%-a nem fedezi az intézményi térítési díjat, úgy az Intézmény Igazgatója résztérítési díjat állapít meg.

**5.6. Az ellátott pénz kezelésére vonatkozó szabályok:** Az ellátást igénybe vevő általában maga kezeli pénzét, arra használja, amire szeretné. Amennyiben pénzét, - értéktárgyait megőrzésre átadja, abban az esetben az átvett tárgyakról az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy 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 meghatalmazása szerint, letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

Az értéktárgyak és készpénz kezelése belső szabályzat szerint történik.

## VI.

### **Az ellátandó célcsoport jellemzői, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükséglete**

**6. Az ország demográfiai helyzetét** évtizedek óta lélekszámában tartósan csökkenő és korösszetételében fokozatosan öregedő népesség jellemzi. Az idős korosztály népességen belüli növekedésének oka a halandóság javulása és a születéskor várható átlagos élettartam meghosszabbodása, valamint az alacsony születésszám.

*„Az országnak 2011. évi népszámlálási adatok alapján 1,677.120 fő, a 65 éves és ennél idősebb lakosa volt, ami az össznépességnek 17%-a. Az időskoriúakon belül a 65 – 74 évesek száma és aránya egyaránt csökkent. A népesség kettős öregedését jól szemlélteti a 75 évesek és idősebbek számának és arányának igen jelentős emelkedése.” (KSH:2011 évi Népszámlálási adatok)*

A legutóbbi rendelkezésre álló adatok szerint Magyarországon a születéskor várható élettartam a 2009-ben a férfiaknál 70, 1 év, a nőknél 77, 9 év (Forrás: [http://portal.ksh.hu/pls/ksh/docs/hun/xstadat/xstadat\\_eves/i\\_wnt001b.html?166](http://portal.ksh.hu/pls/ksh/docs/hun/xstadat/xstadat_eves/i_wnt001b.html?166)). Ez EU tagállamainak lakosságához képest a magyar férfiak 5, 5 évvel a nők 3, 8 évvel számíthatnak rövidebb élettartamra, mint az uniós átlag (Forrás: <http://ec.europa.eu/eurostat>). Jellemzően a 65 éves és idősebbek egyszemélyes háztartásban, vagy párjukkal ketten élnek. A gyerekek már elhagyták a szülői házat, családot alapítottak, sőt nem ritka ennél a korosztálynál, hogy már az unokák is önálló életet élnek. A több generáció együttélése az esetek többségében kényszermegoldás. Jellemzően anyagi gondok, vagy a családok felbomlása vezet ahhoz, hogy a fiatalabb generáció hazaköltözik szüleikhez. Ebből a generációból az egygyermekesek aránya 28 százalék, a kétgyermekesek aránya 42 százalék, három illetve több gyermekesek aránya 20 százaléknak. 10 százaléknak élete során nem született gyermeke.<sup>1</sup>

#### **6. 1. Az ellátandó célcsoport korösszetétele, egészségi állapota, jövedelmi viszonyai, gondozási szükségletei**

---

<sup>1</sup> MONOSTORI Judit. *Öregedés* In.: Demográfiai portré 2009. Jelentés a magyar népesség helyzetéről. 79 – 89. o. KSH Népeségtudományi Kutató Intézet Bp., 2011.

Jász- Nagykun- Szolnok megye az Alföld közepén, hét megyével határosan helyezkedik el, a Tisza, a Hármas-Körös és Zagyva, Tarna folyók mellett, és Heves megyével határosan a Tisza-tó nyújt üdülési és turisztikai látványosságot. Területe: 5. 582 négyzetkilométer, az ország területének 6%-a. Lakóinak száma: 386. 594 fő, népsűrűsége 69.3 fő/km<sup>2</sup>. A lakosság 66%-a városban, 34%-a községben él. Megyeszékhely: Szolnok. A településhálózata jellemző, hogy nagy határú, egymástól távol eső népes települések alkotják, a folyók mellett viszont az alacsonyabb lélekszámú települések sűrűbben helyezkednek el. Gazdasági szerkezetére jellemző az ipari-agrár jelleg.

**A megyében 9 járás került kialakításra:** Jászapáti, Jászberényi, Karcagi, Kunhegyesi, Kunszentmártoni, Mezőtúri, Szolnoki, Tiszafüredi, Törökszentmiklósi. Jász- Nagykun- Szolnok megye országos viszonylatban a 3. „legöregebb” lakossággal bíró megye. A 60 éven felüliek aránya 23 %, a 14 éven aluliak aránya, pedig 16, 08 %. Az öregedési index 97, 03 %. A népesség 1980 óta folyamatosan fogy, a népesség öregedő korstruktúrájú. Bár a szociális alapszolgáltatások jól kiépültek, és hasznos segítséget nyújtanak a saját lakókörnyezetben történő életvitelhez, de az átlagéletkor növekedésével, s ennek következtében kialakuló önellátási képességek csökkenése egyre sürgetőbb szükséggel igényli a tartós bentlakásos intézményi ellátást.

A megyében 41 időskorúak ápoló-gondozó otthona működik, melynek jelentős hányadát önkormányzat működteti, ebből 8 megyei, 26 települési és helyi fenntartású, 4 intézmény egyházi fenntartású, 3 intézmény fenntartója Kht.

## 6. 2. Az ellátotti célcsoport demográfiai mutatói:

	Jász-Nagykun-Szolnok Megye
<b>Népesség száma, ezer fő 2013..</b>	390,775 fő
<b>Lakónépesség életkor szerinti %-os megoszlása, 2013.</b>	
0 - 14 éves	15,15 %
15 - 64 éves	67,29 %
65 éves és idősebb	17,56 %
<b>Születéskor várható élettartam</b>	
Férfiak	71,5
Nők	78,4
<b>Egészségben várható élettartam</b>	
Férfiak	65,4

Nők	69,8
<i>Az idős népesség eltartottsági rátája</i>	24,6
<i>Öregedési index</i>	116,4

**Szűkebb kistérségünkben, a Jászságban a megyei átlagnál is magasabb az időskorúak aránya. A Jászság 18 településén a lakosságszám: 85.618 fő.**

A 60 évesnél idősebb népességszám: 21. 062 fő, tehát a 60 évesnél idősebbek aránya: 24,6%!

Az előregedő kistérségben 8 intézmény nyújt ellátást és szociális biztonságot idősek számára 588 férőhelyen.

A megyénk 41 időotthonában várakozói listán tartják nyilván az ellátást, igénylő időseket. A várakozók száma megyei viszonylatban megközelíti a 500 főt. Legtöbb a várakozó a megyeszékhelyen, és a városi intézményekben.

Az előregedő generációra jellemző, hogy egyre későbbi életkorban és egyre betegbb állapotban kéri intézményi felvételüket a rászorultak. Az utóbbi 5 évben egyre nagyobb arányú a demencia kórképpel jelentkezők száma, mely speciális elhelyezési és gondozási szükségletet kíván az ellátást biztosító intézmény részéről.

**Az átlagos nyugdíj a megye nyugdíjasai vonatkozásában a 2013-as KSH adatok alapján: 91.200 Ft, ezzel az átlaggal a 17. helyet foglaljuk el a főváros és a megyék átlagnyugdíjához viszonyítva.**

Jász- Nagykun- Szolnok megye országos viszonylatban a 3. „legöregebb” lakossággal bíró megye. A 60 éven felüliek aránya 23 %, a 14 éven aluliak aránya, pedig 16, 08 %. Az öregedési index 97, 03 %. A népesség 1980 óta folyamatosan fogy, a népesség öregedő korstruktúrájú. Bár a szociális alapszolgáltatások jól kiépültek, és hasznos segítséget nyújtanak a saját lakókörnyezetben történő életvitelhez, de az átlagéletkor növekedésével, s ennek következtében kialakuló önellátási képességek csökkenése egyre sürgetőbb szükséggel igényli a tartós bentlakásos intézményi ellátást.

### **6. 3. Az ellátottak köre az Idősek Otthonában:**

Az Idősek Otthonában az ellátottak száma: 116 fő

<i>Nem szerinti megoszlás:</i>			
<b>Nő:</b>	80 fő	<b>Férfi:</b>	36fő

Az intézményben ellátás csak a napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható azon személyek részére, akik rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték.

Ellátás nyújtható továbbá azon napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személyeknek is, akik a 18. életévüket betöltötték, azonban betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek.

Felvehető az intézménybe az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet hiányában is.

## **VII.**

### **A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai:**

- Ladányi Hírek – települési havilap
- szórólapok, plakátok
- internet – a település honlapja - [www.jaszladany.hu](http://www.jaszladany.hu)

Az Intézmény szolgáltatásairól, a szolgáltatást igénybe vevő jogosultak köréről, a kérelmezéshez szükséges dokumentumokról, a jogviszony létesítésének feltételeiről készült ismertető, melyet a megyében működő Alapszolgáltatási Központok, Önkormányzatok, Kórházak részére e- mailon keresztül megküldtünk. Az elhelyezés iránt érdeklődő egyének számára a tájékoztatásra, személyesen, levélben illetve e- mailon keresztül van lehetőség.

## **VIII.**

### **A szolgáltatást igénybevevők és szolgáltatást végzők jogai**

**8. 1. Az ellátottak jogai:** A szociális törvény 94/E, 94/F, 94/L pontja megfogalmazza azokat a jogokat, melyeket az alapellátásban, a nappali és a bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személyek számára biztosítani kell.

**Az ellátást igénybevevőnek joga van:** - szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.



- Az intézmény működésével kapcsolatos adatok megismeréséhez, melynek teljesítésre az intézményvezető évente a lakógyűlés során tájékoztatót készít és ismerteti az intézmény működési költségeinek összesítését, a térítési díj havi összegét (változásainak mértékét), és az egy főre jutó havi önköltség összegét.
- Az ellátást igénybevevőt illeti a személyes adatainak védelme, a magánéleti titok védelem, ezért különös figyelmet fordítunk az elhelyezés során az egészségi állapotról, személyes körülményeiről, jövedelmi helyzetéről nyújtott információkat csak arra illetékes személyek juthassanak hozzá.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma és biztonságára. (A Házi rend szabályozza az intézményből való távozás és visszatérés rendjét)
- Látogatók fogadására, a családi és társas kapcsolatainak fenntartására.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak és értékeinek biztonságos elhelyezéséről. (Házi rend és a Lakók pénz és értékkezelési szabályzatának rendelkezései alapján). Az intézmény nem korlátozhatja az ellátott tulajdonát képező mindennapi használati tárgyainak használatában, kivéve a veszélyt jelentő és a Házi rendben meghatározott raktározási feltételek hiányában behozható tárgyak körét.

***A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményeit érvényesíteni kell. Az Alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös figyelemmel az élethez, a testi épséghez és a testi- lelki egészséghez való jogra.***

Az intézményvezető a Házi rendet súlyosan megzavaró személyek ellen intézkedést kezdeményezhet.

**8. 2. Az ellátott jogi képviselőnek fontos szerepe van a különböző problémák szociális intézményen belüli megoldásában.** Segíti, a szolgáltatást igénybe vevőt, jogai gyakorlásában, panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását, tájékoztatást nyújt a jogokról, az intézmény kötelezettségeiről.

A képviselő intézkedést kezdeményezhet a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetéséről, észrevételt tehet az intézményben folyó gondozási munkára vonatkozóan, megvizsgálhatja a korlátozó intézkedésekre vonatkozó dokumentációt.

*Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az osztályokon jól látható helyen megtalálható,(a Szakmai Program 4. sz. melléklete tartalmazza) rendszeres havi látogatásainak időpontjáról a lakók tájékoztatást kapnak.*

**8. 3. Az ellátotti csoportok speciális jogai:** A szociális intézmények ellátását igénybe vevő személyek törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismeréséhez. Az intézmény vezetője a felülvizsgálatot megelőzően, illetve azt követően írásban tájékoztatja az ellátást igénybevevőt – annak állapotát figyelembe véve – illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményéről. Különösen figyelemmel kell lenni: - az akadálymentes környezet biztosítására,

- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy javítás lehetőségének megteremtésére,
- önrendelkezés elvére, és az életvitellel kapcsolatos döntések tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációhoz való jogra, társas kapcsolatok létesítésére és fenntartására, szolgáltatások igénybevételére.

**8.4. A szolgáltatást végzők jogai:** A szociális ágazatban foglalkoztatott munkavállalók számára biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, a megfelelő munkavégzés körülményeit, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, személyiségi jogukat, és elismerjék munkájukat.

- A jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása.
- A munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése
- Véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben.
- Az intézmény által előírt és javasolt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányi úton való részvétel.
- A személyéről szóló „személyi anyag” az intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerésére

**Az anyagot előkészítette: Müllerné Braun Erika szociális mentor**

**Jászládány, 2015. október 27.**

**Drávucz Katalin**  
**polgármester**

***Mellékletek:***

- 1. sz. melléklet szemlélteti a szervezeti felépítés ábráját.***
- 2. számú melléklet részletesen tartalmazza az intézmény szervezeti felépítésére vonatkozó információkat, létszámot, szakképzettségi megoszlást.***
- 3. sz. melléklet Ellátott jogi képviselő elérhetősége***
- 4. sz. melléklet Megállapodás tervezete***
- 5. sz. melléklet Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendelete***

*Jászládány Nagyközség Idősek Otthona*  
*Jászládány Kossuth Lajos u. 106.*  
*email:nagyszoci@pr.hu*  
*Tel.:06 57 /454-030, fax: 06 57 /453-314*

---

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2016**

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

## **Jogsabályi hivatkozás**

A Jászladány Nagyközség Idősek Otthona szolgáltatási rendszerét alapvetően befolyásoló dokumentumok az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(XI.17.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet,
- Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 12/2005. (VII. 1.) önkormányzati rendelete
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet,

## I.

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a működés - működtetés alapidokumentuma, mely a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján készült.

Az SZMSZ hatályba lépése az Szt. 92/b § (1) c. pontja értelmében a fenntartó jóváhagyását követően történik.

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, illetve az intézmény működési szabályait.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg, melyek a következők:

##### **1.1. Alapító okirat**

Az Alapító Okirat az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat tartalmazza.

##### **1.2. Az intézmény legfontosabb adatai az Alapító okirat szerint és azzal egyezően:**

###### **1. 2. 1. A költségvetési szerv**

**Neve: JÁSZLADÁNY NAGYKÖZSÉG IDŐSEK OTTHONA**

**Székhelye: 5055 Jászladány, Kossuth utca 106.**

**Telefon: 06-57/454-030, Fax: 06-57/453-314**

**E-mail: [nagyszoci@pr.hu](mailto:nagyszoci@pr.hu)**

- 1. 2.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály és határozat: 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) bekezdése, a 48/2008. (I. 30.), a 147/2009. (V. 27.), 74/2010. (III. 31.),**

**2. A költségvetési szerv alapításának időpontja:** 1987. július 30.

**A költségvetési szerv alapítója:** Jászberény Város Önkormányzata /Képviselő-testülete/

**.1,2.3. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:** Alaptevékenysége keretében látja el a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvényben foglalt feladatokat az alábbiak szerint:

A költségvetési szerv szakágazat szerinti fő tevékenysége / szakágazat száma, megnevezése/ -  
A költségvetési szerv alaptevékenységének, kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
2014. január 1. napjától:

- 101110 bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás,

- 102021 időskorúak, demens betegek tartós, bentlakásos ellátása

TEÁOR szám: 8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

**1.2. 4. A költségvetési szerv kisegítő és vállalkozói tevékenységet nem végez.**

**1.2. 5. A költségvetési szerv illetékességi, működési területe:** Jász- Nagykun- Szolnok Megye közigazgatási területe.

**1.2. 6. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:**

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

5055 Jászladány, Hősök tere 6.

**1.2. 7. A költségvetési szerv egyéb irányítói, jogosultsággal rendelkező személye:**

Jászladány Nagyközség Polgármestere

5055 Jászladány, Hősök tere 6.

**1.2. 8. A költségvetési szerv tevékenység jellege szerinti besorolása:**

Közzszolgáltató közintézmény

**1.2. 9. A költségvetési szerv feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:** Önálló működő költségvetési szerv – gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező, önálló jogi személy.

**1. 2. 10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási választási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület – pályázat alapján - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (1) bekezdése, 21. § (1) bekezdése és a 23. § (1) bekezdésében foglaltak alapján - a képesítési követelményeknek megfelelően -

határozatlan időre kinevezi és egyidejűleg megbízza (a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésében és a 3/A. §-ában megállapított feltételek teljesülése esetén) a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására.

A vezetői megbízás nyilvános pályázat útján tölthető be.

**1.2.11. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:** A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény az irányadó

**1.2.12. A közintézmény típusa:** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény 57. §-a (2) bekezdésében foglaltak értelmében ápolást, gondozást nyújtó közintézmény.

**1.2.13. A közintézmény feladatellátását szolgáló vagyona:** Jászladány Nagyközség Idősek Otthona 5055 Jászladány, Kossuth utca 106.

Hrsz: 2646, terület: 5991m<sup>2</sup>

**1.2.14. A közintézmény feladatellátását szolgáló vagyona feletti rendelkezési jog:** Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyont az intézményi feladat ellátásáig nem jogosult elidegeníteni és megterhelni. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az egyes vagyontárgyak bérbe adásánál, hasznosításánál Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról szóló rendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

**1.2.15. A közintézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** Önállóan működő, gazdálkodása, és a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében jogkörrel nem rendelkező költségvetési szerv.

**1.2.16. A közintézménybe felvehető ellátottak száma:** A közintézménybe maximálisan felvehető ellátottak száma: **116**fő.



## II.

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **Az intézmény alaptevékenysége, feladatai**

Jászladány Nagyközség Idősek Otthona (Jászladány, Kossuth Lajos u. 106.) illetékességi területe Jász- Nagykun- Szolnok megye közigazgatási területe.

Intézményünk végleges elhelyezést biztosító Idősek Otthona Jász- Nagykun-Szolnok megye településein élő lakosság számára. Elsősorban a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek részére nyújt ápolást - gondozást, rehabilitációs lehetőséget, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátásáról gondoskodni nem tudnak, vagy ellátásukhoz segítségre van szükség, hozzátartozóik nincsenek, illetve nem képesek ezt a segítséget biztosítani. A folyamatosan növekvő igények figyelemmel kísérése, teljes körű ellátás, a gondozási szükségletnek megfelelő szolgáltatások biztosítása.

Otthonunkban folyó gondozás, olyan komplex tevékenység, amely magában foglalja a lakók fizikai ellátását, állapotuknak megfelelő egészségügyi, pszichés gondozását és biztosítja számukra a szabadidő kellemes és hasznos eltöltését.

## III.

### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **Gondozási egységek:**

**1. Általános ápolást, gondozást nyújtó részlegen 81 fő került elhelyezésre.** Elsősorban a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek részére nyújt ápolást - gondozást, rehabilitációs lehetőséget, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátásáról gondoskodni nem tudnak, vagy ellátásukhoz segítségre van szükség, hozzátartozóik nincsenek, illetve nem képesek ezt a segítséget biztosítani.

**2. Demens ellátást 35 fő részére biztosítunk.** A Pszichiátriai Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyek ellátása. (Szakmai Programban részletesen szabályozott)

### **3. A gazdasági szervezet:**

- pénzügyi, gazdálkodási, személyügyi
- műszaki
- élelmezési
- mosoda csoportokból tevődik össze.

**3.1.** Pénzgazdálkodást, könyvelést, anyaggazdálkodást a Jászladányi Polgármesteri Hivatal végzi.

**3. 2.** A gazdasági ügyintéző a MÁK–nak a KIRA program használatával küldi az adatokat és a feladásokat. Nem rendszeres juttatás, változóbér, távollét-jelentések,

**3.3.** Műszaki területhez tartozik: az intézményi gépjármű vezetése, karbantartási munkák elvégzése, udvar, utca rendben tartása, szemet szállításának figyelemmel kísérése. Fűnyírás, sövényvágás.

**3.4.** Élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartások, árurendelések, az anyag kiadások, a felhasznált anyagok könyvelése QDROBITE program használatával, étkezési térítési díj elszámolások az élelmezésvezető által.

**3.5. Pipere mosoda** feladata: az intézmény lakói részére a fehérneműk, kényes textíliák mosása, vasalása. A külső szolgáltató felé a szennyes osztályozása, szállítás előkészítése, tiszta ruhaválogatás, valamint az ezzel járó adminisztratív kötelezettségek és felelősség.

#### **Az intézmény vezetése:**

**1. Az intézmény élén az igazgató áll.** Vezeti az intézményt, felelős a működésért és a pénzügyi előirányzatok felhasználásáért. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Képviseli az intézményt, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai és gazdasági működés valamennyi területét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Elkészíti, elkészítteti a kötelezően előírt szabályzatokat, a szabályzatokban foglaltakat betartja és betartatja. Kapcsolatot tart a társ intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját. Általános helyettese az intézményvezető főnövér.

**. 2. Az intézményvezető** távolléte idején helyettesítését az intézményvezető főnövér, mint általános igazgató helyettes látja el.

Irányítja, ellenőrzi a szakmai munkát, részt vesz az intézmény vezetésében, távolléte esetében helyettesíti az intézményvezetőt és a helyettesítése ideje alatt utalványozási jogkört gyakorol. Intézkedéseit és kiadott utasításait az intézmény dolgozói kötelesek végrehajtani. Megilleti a figyelmeztetés joga. Munkaköri leírásban kiadott feladatoknál önállóan cselekszik és dönt.

További feladatait, kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdaság-vezető, mint gazdasági igazgatóhelyettes látja el az összeférhetetlenségi szabályok betartása mellett az intézményvezető helyettesítését. Akadályoztatásuk esetén az intézményvezető megbízása által történik a helyettesítés. Feladatukat és hatáskörüket a munkaköri leírás tartalmazza, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

**3. Az intézményvezető főnövér** feladatai: felelős az intézményben folyó ápolási-gondozási feladatokkal járó tevékenységekért, a jogszabályokban rögzített előírások betartásáért (higiénés követelmények, fertőtlenítés, veszélyes hulladék-kezelés, munkavédelmi és munkabiztonsági, illetve balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért).

Kapcsolatot tart az intézmény háziorvosával, szakorvosokkal és egészségügyi intézményekkel, ellátottak hozzátartozóival, illetve gyógyszer- és gyógyászati segédeszközöket forgalmazó cégekkel. Éves munkatervet és szakmai protokollokat dolgoz ki. Az intézményvezető utalványozása mellett a tevékenységi körébe tartozó szakmai igazolásért. Elkészíti az alárendelt dolgozók munkaköri leírásait, műszak beosztását és szabadságolási ütemtervét.

**4. A felelős pénzügyi-gazdasági kapcsolattartó (volt gazdasági vezető)** feladatai: Felelős a havi ellátmány igényléséért, felhasználásáért, elszámolásáért, a pontos kimutatásokért. Megadott határidőn belüli elszámolásért. A költségvetés és a beszámolók elkészítéséhez szükséges adatok kigyűjtésért és továbbításáért. Az intézményvezető utalványozása mellett a tevékenységi körébe tartozó szakmai igazolásért.

Elkészíti az alárendelt dolgozók munkaköri leírásait, műszak beosztását és szabadságolási ütemtervét. Tárgyi eszközök, műszaki berendezések, üzemeltetésével, karbantartásával, javíttatásával járó feladatok. A munkavállalókkal kapcsolatos dokumentumok, jelentések elkészítése, adatbázis karbantartása a KIR- munkaügyes programban.

## **5. Csoportvezetők**

**Élelmezésvezető:** Szervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési csoport szakmai munkáját. Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az éves munkatervét, irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásait és szabadságolási ütemtervét. A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott gazdaságvezetőnek, mint intézményvezető-helyettesnek.

Felelős az irányítása alá tartozó eszközök, gépek, berendezések biztonságos üzemeltetéséért, karbantartásáért, azok kezelési, és használati utasításainak betartásáért. Leltárfelelősség terheli a leltárfelelősségi megállapodásnak megfelelően.

Helyettesítése a főszakács által történik, melyet a munkaköri leírása részletesen tartalmaz.

Az élelmezési raktár kezelése az élelmezésvezető távollétében a pénzügyi ügyintéző feladatkörébe tartozik.

**6. Osztályvezető ápolónő:** Az intézményvezető ápoló (főnővér) szakmai helyettese.

Távollétében felelős az intézményben folyó ápolási-gondozási feladatokkal járó tevékenységekért, a jogszabályokban rögzített előírások betartásáért. (Feladatai részletesen a munkaköri leírásában kerültek rögzítésre) Magas szintű elméleti és gyakorlati tudással rendelkező szociális szervező képesítéssel rendelkező szakember, aki képes feltárni a munkaterület személyi és tárgyi erőforrásait. Képes értelmezni a munkaszervezésre vonatkozó előírásokat. Betartja és betartatja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló előírásokat. A szociális gondozó, szervező megtervezi, ütemezi, megszervezi saját és az irányítása alá tartozók munkáját. Kialakítja a feladatok elvégzéséhez szükséges munkacsoportokat. Ellenőrzi a munkamegosztás, szervezés hatékonyságát. Részt vesz a szociális gondozás helyi minőségbiztosítási rendszerének kidolgozásában. Betartja és betartatja az előírásokat, szabályokat, szakmai protokollokat. Részt vesz a munkaterv, gondozási módszerek kidolgozásában, fejlesztési projektek tervezésében és megvalósításban.

**7. Mentálhigiénés csoport** az igazgató szakmai irányításával végzi tevékenységét. Tagjai a mentálhigiénés munkatársak és a foglalkoztatás szervező munkatársak. A gondozási szükséglet szerint kialakított gondozási csoportokban egy-egy mentálhigiénés munkatárs végzi feladatát.

## IV.

### **FÓRUM RENDSZEREK**

#### **4. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy az intézmény vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről. Kiemelt fontossággal és előre tervezetten gyakorlom az alábbi fórumokat:

##### **4. 1. Igazgatói tanács**

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető hívja össze szükség szerint, de legalább évente két alkalommal.

A tanács tagjai: intézményvezető, intézményvezető főnövér, felelős pénzügyi-gazdasági kapcsolattartó és a közalkalmazotti tanács elnöke.

Ideje: - I. félévben, az éves költségvetés tervezésének időszakában, január-február hónapban

- II. félév előtt, június hónapban, illetve
- Szükség szerint

##### **4. 1. 1. A tanács véleményezi és értékeli:**

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- a dolgozókat érintő élet és munkakörülmények kérdéseit,
- a fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- és minden olyan kérdést megtárgyal, amely szorosan kapcsolódik az intézmény működéséhez, a feladatellátáshoz és a közalkalmazotti jogviszonyt érinti.

##### **4. 2. Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta rendszerességgel vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek az intézményvezető-helyettesek, a belső szervezeti egységek vezetői, meghívottként, az aktualitástól függően más személyek is.

Ideje: Minden hónap első keddi napján, 14 órától.

#### **4. 2. 1. A vezetői értekezlet funkciója:**

- tájékozódás és tájékoztatás a belső szervezeti egységek szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, illetve a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

**4. 3. Csoport értekezletek,** Operatív munkaértekezletek, amelyet a munkaterület vezetői tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, amennyiben a téma megkívánja, meghívják az igazgatót is. Elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

Szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet kell tartani, melyet a csoport vezetője hív össze és vezet.

A csoport értekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére tett intézkedések,
- a munkafegyelem értékelése,
- célkitűzések megfogalmazása

#### **4. 4. Dolgozói munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart, melyre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a munkaterv teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőség nyílik arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Ideje: Tárgy év első negyedévében a költségvetés elfogadását követően.

#### **4. 5. Dolgozói érdekképviselői szervek**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Intézményünkben Közalkalmazotti Tanács működik, melynek 3 választott tagja van.

A Közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttműködve alkotja meg.

**4. 5. 1. A közalkalmazotti Tanács:** a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége. Nevükben, az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve a közalkalmazotti képviselő gyakorolja a képviseleti jogokat.

**4. 5. 2. A közalkalmazotti Tanács működése:** Megválasztását követően 15 napon belül összeül, megválasztja elnökét. Csak akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. Határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt. Üléseit szükség szerint tartja, melyről jegyzőkönyvet vezet.

**4. 5. 3. Munkáltató biztosítja:** a közalkalmazotti tanács választásának és működésének indokolt és szükséges költségeit, ennek mértékét közösen állapítják meg.

**4. 5. 4. A közalkalmazotti tanács tagjainak jogosultságai:** - munkaidő-kedvezmény illeti meg annak érdekében, hogy feladataikat ne munkaidőn túl végezzék.

- A közalkalmazotti tanács tagjait a szakszervezeti tisztségviselőkkel azonos munkajogi védelem illeti meg.

- Jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni és minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági, és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményeivel kapcsolatos. Munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

**4. 5. 5. A munkáltató döntése előtt véleményezteteti:** - a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét,

- belső szabályzatainak tervezetét,

- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedések tervezetét,

- korengedményes nyugdíjazásra és megváltozott munkaképességű dolgozó rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,

- közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,

- munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet,

- munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a határozott időre és részmunkaidőben foglalkoztatottak helyzetének alakulásáról.

**4. 5. 6.** A közalkalmazotti tanács a munkáltató tervezett intézkedésével kapcsolatos álláspontját 15 napon belül közli a munkáltatóval. Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene.

**4. 5. 7. Közalkalmazotti tanács tagjait titoktartási kötelezettség terheli,** a közalkalmazotti jogviszony, illetve a megbízás alatt, mely a közalkalmazotti jogviszony vagy a megbízatás megszűnését követően is fennáll.

## **V.**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **5. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte, és megszűnése**

**A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott – közfeladat elvégzése céljából létrejött jogviszony.**

**5. 1. Közalkalmazotti jogviszonyt:** - büntetlen előéletű, 18. életévét betöltött, magyar állampolgárságú, cselekvőképes személy létesíthet. Szakképzettséghez kötött munkakörök esetében feltétel, hatósági bizonyítvánnyal igazolni, hogy a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás alatt, mely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé. (az erkölcsi bizonyítványt, a jogviszonyt létesíteni kívánó feladata és költsége).

További feltétel, hogy a közalkalmazott rendelkezzen a munkakörére jogszabályban előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel és 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott előzetes alkalmassági vizsgálatnak megfelelően. Elvárás, a jó kommunikációs és empátias készség. Fontos munkavállalói tulajdonságok, közé tartozik a csapatban való dolgozás készsége, a felelősség, megbízhatóság, pontosság, megfelelő állóképességgel és teherbírás.

**5. 1. 1. Adatvédelmi szabály** kötelezi a munkáltatót: a jogviszonyt létesíteni kívánó személy hatósági bizonyítványból megismert adatait a jogviszony létesítéséről meghozott döntésig, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig kezelheti.

**5. 1. 2. A közalkalmazotti jogviszony kezdete a munkába lépés napja** – a kinevezéssel jön létre.

**Időtartama** – *határozatlan* időre szóló kinevezés



- **Határozott** időre szóló kinevezés (tartósan távollévő, határozatlan idejű közalkalmazott helyettesítése céljából)

**5. 1. 3. Próbaidő** – mindkettő típusú kinevezéssel létrejött jogviszony esetében kikötésre kerül.

**5. 1. 4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:** A 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) 3. §- a értelmében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazottak:

- Igazgató évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni, a közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre jogosult.

A hatályos jogszabályok értelmében két évente:

- Gazdaságvezető
- Intézményvezető főnövér
- Élelmezésvezető
- Foglalkoztatás-szervező
- Pénzügyi ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző

**5. 1. 5. Pályáztatás:** Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető és csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás pályázat alapján történik.

**5. 2. Kinevezés módosítása** a munkáltató és a közalkalmazott közös megegyezésével történhet.

**5. 2. 1. A munkaviszony megszűnik** a határozott időre létesített közalkalmazotti jogviszony leteltével automatikusan,

- közös megegyezéssel a felek írásba foglalt, egybehangzó akaratnyilvánításával, - áthelyezéssel,
- lemondással,
- felmentéssel. Minden egyéb esetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény ( a továbbiakban: Kjt.) rendelkezései az irányadóak.

Az igazgatói Tanács döntése értelmében, a közalkalmazotti tanács jóváhagyásával nyugdíj korhatárt betöltő közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonya, közös megegyezéssel történő kérelmére szűnik meg. Felmentéssel történő közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének lehetősége nyugdíjazás miatt intézményünkben egységesen minden közalkalmazottra vonatkozóan nem alkalmazandó.

### **5. 3. A munkavégzés szabályai**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

#### **5. 3. 1. Hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- az intézmény működésével összefüggő szakmai, gazdasági adatok,
- az intézmény vezetői, munkatársai által készített dokumentációk, szabályzatok, munkatervek, protokollok
- dolgozók személyes adatvédelem alá eső, bérezésével kapcsolatos adatok,
- munkatársak, vezetők, ellátottak és hozzátartozóik személyét érintő információk,
- ellátottak személyes adatvédelem alá eső és a személyiségi jogait érintő adatok
- és minden olyan információ, amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, hitelességét, jó hírét sérti. *(Titok nyilatkozat – a munkaköri leírások mellékletét képezi)*

**A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.**

**5. 3. 2.** Az intézmény működését érintő kérdésekben, a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra Jászberény Város Polgármesterének előzetes informálását követően kizárólag az intézményvezető jogosult. Az elhelyezéssel kapcsolatos és egyéb szakmai kérdésekben az intézményvezető felhatalmazása szerint illetékes közalkalmazottak járhatnak el, a munkaköri leírásukban foglaltak értelmében.

#### **5. 4. Munkaidő beosztás**

Intézményünkben a Kjt. előírásai irányadóak, a hivatalos munkarend kialakítására, mely a munkaidőt és a pihenő időt is tartalmazva a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig
- pénteken 7.30 órától 13.30 óráig.

#### **5. 4. 1. Nővérek - A változó beosztás szerinti munkarendben dolgozók a következők:**

- Délelőtti műszak lépcsőzetes munkakezdéssel: 5- 6- 7 órától 13- 14- 15 óráig
  - Délutáni műszak: 11- 12 órától 19- 20 óráig
  - Éjszakai műszak: 20 órától 06 óráig
- (Havi órakeret figyelembevételével készül a beosztás)

#### **5. 4. 2. Takarítók – Konyhai dolgozók**

- délelőtti műszak: 6 órától 14 óráig
- délutáni műszak: 10 órától 18 óráig

#### **5. 4. 4. Mosónők**

Hétfőtől – péntekig: 7 óra 30 perctől 15 óra 30 percig

#### **5. 4. 5. Karbantartók - Gépkocsivezető** (A gépkocsi menetirányításától függően esetenként eltérhet)

Délelőtti műszak: 6 órától 14 óráig

Délutáni műszak: 10 órától 18 óráig

#### **3. 4. 6. Porta szolgálat**

Ellátottak foglalkoztatás keretében, önkéntes jelentkezés alapján, havi beosztás szerint, munkajutalom ellenében látják el.

(Rendkívüli esemény idejére vezetői intézkedéstől függően változhat)

#### **5. 5. A helyettesítés rendje**

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

A helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre, tartós távollét esetén az intézmény vezetője helyettesítési elrendelésben szabályozza a munkavégzést.

## **5. 6. Szabadságolás rendje**

A szabadság a közalkalmazottat megillető pihenőidő, mely alap és pótszabadságból tevődik össze. *(Igazgatói rendelkezés a szabadságolás rendjéről)*

**5. 6. 1.** A szabadság kiadásának rendjét az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza, melyet a közalkalmazott előzetes meghallgatása után a munkáltató határoz meg.

Az alapszabadság egynegyedét a munkáltató a közalkalmazott kérésének megfelelően köteles kiadni, a dolgozó erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt 15 nappal bejelenti. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, oly módon, hogy december 15.-e után egy nap szabadság maradhat, melyet december 31-ig felhasznál.

**5. 6. 2.** A közalkalmazott betegsége vagy rendkívüli akadályoztatása esetén vihető át a következő évre az őt megillető szabadság, melyet az akadályoztatás megszűnését követően 30 napon belül le kell tölteni.

**8. 6. 3.** A szabadság az intézmény működését érintően különösen fontos érdekből megszakítható, a szabadságát töltő munkavállaló munkavégzésre behívható.

## **5. 7. A helyettesítés rendje**

Az intézményen belül helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

### **5. 7. 1. Munkakörök átadása**

**Az intézményvezető beosztású dolgozói személyi változását követően az átadást-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni. A nevezett munkakörök a következők: igazgató, gazdaságvezető, főnövér, osztályvezető ápolók, pénztáros, mentálhigiénés csoportvezető, ételmezésvezető.**

## **5. 8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzéséről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat a tanulmányi szerződésben rögzített feltételek szerint támogatja.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

## VI.

### A GAZDÁLKODÁS RENDJE

**6.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje:** Az egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében, a költségvetési szerv alkalmazza a Hivatal számviteli politikáját, valamint a pénzügyi- gazdálkodási feladatait szabályzó egyéb feladatokat.

A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

A gazdálkodási feladatokat az Munkamegosztási Megállapodás részletesen szabályozza.

#### **6.2. Költségvetési elszámolási számla (Bankszámla) feletti rendelkezés, valamint Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

Költségvetési elszámolási számla (Bankszámla) feletti rendelkezést, Jászládány Nagyközség Polgármesteri Hivatal, vonatkozó Szabályzata tartalmazza.

#### **6.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján, a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkavállalók nyilvántartásáról, a vagyonnyilatkozat átadásáról, a vagyonnyilatkozatban foglalt adatok védelméről, valamint a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését megelőző meghallgatásról, Jászládány Nagyközség Idősek Otthonában alkalmazandó szabályokról.

Jászladány Nagyközség Idősek Otthona igazgatója figyelemmel a Vnyt. 11.§ (6) bekezdésében, valamint a 14. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az alábbiakat rendeli el: Jászladány Nagyközség Idősek Otthonában a Vnyt. szerinti kötelezettség terheli a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező azon személyeket:

- akik utalványozási és ellenjegyzési jogkörrel rendelkeznek,
- akik a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett pénzkezelési, vagy átutalási jogkörrel rendelkeznek,
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében felelős feladatot látnak el,
- akik állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálatával, és a felhasználással, való elszámolással tartoznak felelősséggel,
- közalkalmazotti jogviszonyban álló, egyéb munkakört betöltő személyeket, akik az Intézményben eseti vagy állandó jelleggel gyakorolják a Vnyt. szerinti jogköröket.

Ezen felül –minthogy a vagyonnyilatkozat tartalmazza a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat is- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség e személyekre is kiterjed, a /Vnyt. 8. § (3) bek. c.) pontja szerint/. A Vnyt. szerint hozzátartozó a házastárs, az élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve a az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is.

#### **6.4. Nyilatkozattételi jogosultság**

Az intézményről szóló bárminemű információt, nyilatkozatot, tájékoztatást az intézményvezető jogosult megtenni, illetve az ő utasítására, felhatalmazására az arra kijelölt személy tehet.

Az intézményvezetője a feladatellátáson túlmutató nyilatkozatait Jászladány Nagyközség Polgármesterével való egyeztetést követően teszi.

#### **6.5. Belső ellenőrzés**

A hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás érdekében, a Hivatal elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési szerv szakmai döntéshozatali rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi.

#### **6.7. Intézményvezető ellenőrzési kötelezettségei**

Az intézményvezetője a Belső ellenőrzési ütemterv szerint látja el a munkaterületek, illetve a közalkalmazottak munkavégzéséhez kapcsolódó ellenőrzéseket. Az ütemtervtől eltérően soron kívüli és célzott ellenőrzésre jogosult. Az ellenőrzések megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti és szükség esetén intézkedéseket, fogatosít.

#### **6.8. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

(A Munka Törvénykönyvéről szóló, módosított 1992. évi XXII. törvény 172.§. szerint történik a kár összegének meghatározása.) Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a közalkalmazott egy havi átlagkeresetének 50 %-át nem haladhatja meg.

#### **6.9. Munkavégzéssel összefüggő felelősség**

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén, melyet állandó őrizetben tart, kizárólagosan kezel, vagy használ illetve az átvétel elismervény alapján történt.

#### **6.10. Leltárhiányért való felelősség**

A leltárhiányért intézményünkben, közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók vétkességre tekintet nélkül, felelősséggel tartoznak. Leltárfelelősségi megállapodás részletesen szabályozza a munkaköri kötelezettségekből adódó leltárfelelősséget.

## VII. EGYÉB SZABÁLYOK

**7. Telefonhasználat** az intézményben lévő mobiltelefonokat csak hivatalos célra lehet használni. Az ellenőrzésért felelős az igazgató és a gazdaságvezető.

Mobiltelefonok használatára jogosultak köre: Területenként az Igazgató, a főnővér, a gazdaságvezető, az ételmezésvezető, a mentálhigiénés csoport részére a foglalkoztatás szervező munkatárs, és a szolgálatot irányító osztályvezető. A mobil telefonszolgáltató részletes számlát küld a havi forgalomról. *(Igazgatói rendelkezés a telefon használatról)*

### **7. 1. Utazási költségtérítés megtérítése**

A munkáltató köteles a közalkalmazottnak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során szükségesen és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult.

Intézményünk, munkába járáshoz utazási költségtérítést elsősorban tömegközlekedési eszköz igénybevételéhez térít, maximum 86%-os mértékben a menetjegyek és bérletek árából.

#### **7. 1. 1. Saját gépkocsi használata**

Jászladány Nagyközség Polgármestere saját gépkocsi használatát engedélyezheti az intézményvezető munkába járásához. Egyéb esetben az igazgató engedélyezése alapján történhet útiköltség kifizetése. Saját gépjármű használata munkába járáshoz, abban az esetben engedélyezhető, amennyiben a munkába járás tömegközlekedési eszközzel nem megoldható.

### **7. 2. Kedvezményes utazásra jogosító utalvány**

Minden közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalót megilleti. Érvényessége a tárgyév április 1.-től következő év március 31. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének napján bevonásra kerül.

Sorszámozott, elvesztés, sérülés esetén pótlása nem lehetséges.

### **7. 3. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.



#### **7. 4. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét szükség esetén, az intézményvezető szabályozza.

#### **7. 5. Bélyegzők használata, kezelése**

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

- Adószámmal ellátott bélyegző önálló használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról és a használatra való jogosultságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető főnövér
- felelős pénzügyi-gazdasági kapcsolattartó
- élelmezésvezető

**7. 6. Kulcsok használatának jogosultságairól** való rendelkezés – nyilvántartás alapján történik.

#### **7. 7. Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az Intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, a Riasztási tervet, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **7. 8. Etikai nyilatkozat**

A szociális munka etikai kódex-e szabályozza mindazokat az elvárásokat, követelményeket, melyet, általános elvként ismernie, alkalmaznia kell minden szociális munkát végző személynek és magára nézve kötelező érvényűnek, kell tartania.

Az Etikai nyilatkozat magában foglalja, hogy az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók, az Etikai Kódex-be foglaltakat megismerték és magukra nézve kötelező érvényűnek, ismerik el, továbbá megsértése felelősségre vonást von maga után.

*(Az Etikai nyilatkozat az SzMSz 3. sz. mellékletét képezi)*

## **7. 9. Minősítés**

A minősítés a közalkalmazott munkavégzésének tényeken és megállapításokon alapuló átfogó értékelése. A közalkalmazott minősítését a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles elvégezni. Célja, a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának, szakmai ismereteinek, képességeinek, személyi tulajdonságainak, szakmai fejlődésének, eredményesebb munkavégzésének elősegítése.

A minősítés kötelező eseteit a Kjt. tartalmazza, továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlója – mérlegelési jogkörében eljárva – más esetekben is minősítheti a közalkalmazottat a Kjt. 1. sz. melléklete szerinti minősítési lapon.

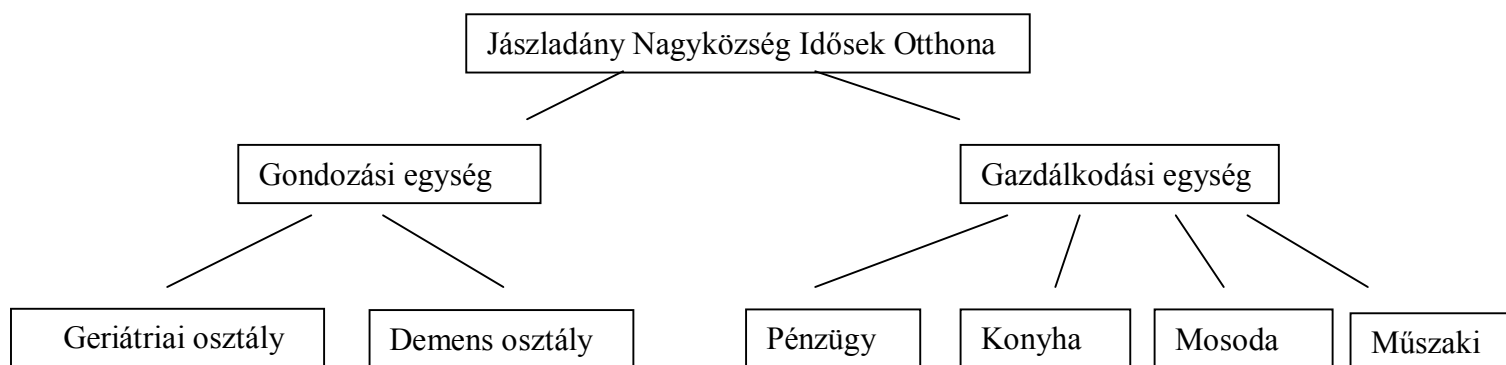
## **7. 10. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti a rendőrséget, illetve az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

## Szervezeti ábra



**Az anyagot előkészítette: Müllerné Braun Erika szociális mentor**

**Jászládány, 2015. október 27.**

**Drávucz Katalin**  
**polgármester**

***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

## **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 Nagyközség 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

### 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.

### 2. Az otthonból való eltávozás és visszatérés rendje, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás rendje:

#### 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, águkat 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.: Mise, 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. hőségriadó, 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.

### **3 .Az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnés szabályai:**

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

**Az intézményi jogviszony keletkezését** intézményvezetői intézkedés alapozza meg.

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

**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**, különösen, ha a lakó a másik lakó, intézményi dolgozó vagy az intézmény sérelmére a Btk-ba ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el.

-túlzott mértékű alkoholt fogyaszt és ennek hatására normasértő magatartást tanúsít.

**- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget**, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja,és

-vagyon, jövedelmi helyzete lehetővé teszi a térítési díj megfizetését.

- 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, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési, rendezési módjáról,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségről.

**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.

## **5. 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.**

## **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.

## **6. 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 öltözékben 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 szükségessége 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 élelmet – élelmezés-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 érdekében minden olyan esetben kerüljük, ha azt egészségi állapotuk, illetve a szedett gyógyszerek indokolják.

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

#### **Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok:**

Igény esetén a fenti programokat meghaladóan is szervezünk szabadidős tevékenységeket. A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az egyéni és közösségi vallás gyakorlása a közösségi helyiségekben van lehetőség.

Tiszteletben tartjuk minden lakónk egyéni vallási és világnézeti meggyőződését. Kérjük, Önök is tartsák tiszteletben lakótársaik vallási nézeteit és egymást hittérítő szándékkal egymást ne zaklassák.

A különböző vallások képviselői – az intézményvezetővel történő időpont egyeztetés után – istentiszteletet vagy előadásokat tartunk.

**Katolikus mise:** Minden hónap első vasárnapján

**Református Isten tisztelet:** Negyedévente.

### **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.

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 Házi rend 1. sz. melléklete szerinti alap-gyógyszerkészletet, amely áll az eseti gyógyszerkészletből és az ellátásban részesülő rendszeres gyógyszerkészletből, 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.

Mindeztől 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.

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 végtisztességről.

### **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.

### **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.

### **7. Személyi térítési díj – fizetésének szabályai:**

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 igénybevétele előtt megelőzően írásban tájékoztatja.

Ha az ellátott vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak mérséklését, elengedését kéri – kivételes méltányolást 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 költségmentesen biztosít. Költségmentesen 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.

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

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

## **8. 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.

## **9. Érdekképviselési fórum működésének szabályai:**

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

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

Az otthonban 5 tagú Érdekképviselési 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 érdekképviselési 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)

## **Ellátottjogi 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.

## **10. Térítésmentes és térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások:**

### **Térítésmentes:**

- 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.
- Férfiak részére hetente kétszer borotválás
- hajmosás
- körömápolás
- bevásárlás, ügyes bajos ügyek intézése
- fogászati ellátás keretein belül: elsősegély, szűrés, foghúzás
- inkontinens betegek ellátásához szükséges termékeket.

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

**Térítés ellenében:**

- egyéni igény szerint fodrász (hajvágás, dauer, festés), pedikűr, manikűr külső szolgáltatótól igénybe vehető.
- üdülés, kirándulás
- színház, stb.

A Házirend mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

**Jászladány, 2015. október 27.**

**Együd Eszter**  
**Igazgató**

## MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a **Jászladány Nagyközség Idősek Otthona** (Jászladány, Kossuth L. út 16.) 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:

### **- törvényes képviselője:**

- elérhetősége:

között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

### **I./ A szerződés tárgya:**

1.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója Jászladány, Kossuth L. út 106 szám alatt személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó intézményt, idősek 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 kétágyas/háromágyas/négyágyas funkciójának megfelelően alapterminálissal ellátott - 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, panaszjuk 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 megállapodás mellékletét képezi;

- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyakról, 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 körülményről, 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 egvéni gyógyszerköltség megállapításának és megfizetésének szabályai**

6.0. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban intézményi térítési díj.).Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

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 vállalat esetén a jövedelem-, illetve vagyonvizsgálatot nem kell elvégezni. Ha nem történik ilyen vállalat, 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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, kivéve ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően –jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen

rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

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 térítési díjat a férőhely elfoglalásának napjától havonként, 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, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve a költőpénzt az intézmény biztosítja a követelést a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálog biztosítja. A jelzálogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni.

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 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 gyógyszereszküszégeinek 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.

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

Ha az ellátott a testközei 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.

6.8. Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés, vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

## **7. Érdekképviselet**

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

g) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj – fizetési kötelezettségének nem tesz eleget:

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

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

**-az ellátott a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti,** különösen, ha a lakó a másik lakó, intézményi dolgozó vagy az intézmény sérelmére a Btk-ba ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el.

-túlzott mértékű alkoholt fogyaszt és ennek hatására normasértő magatartást tanúsít.

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 tárgyaira, 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 meg rendezni.

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

Kelt: Jászládány, \_\_\_\_\_

.....  
Ellátott

.....  
Szociális és Gyermekvédelmi  
Szolgáltató Központ  
intézményvezetője



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

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