

**Jászládány Nagyközség
Jegyzőjétől**

**Javaslat
az Ozoróczky Mária Szociális Központ Szakmai Program, Szervezeti és Működési
Szabályzat, valamint azok mellékleteinek elfogadására
(A Képviselő-testület 2016. április 21-i ülésére)**

Tisztelt Képviselő-testület!

Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 67/2016. (II. 11.) számú határozatával szándéknyilatkozatát fejezte ki az Ozoróczky Mária Szociális Központ létrehozására, mely a Jászládány Nagyközség Idősek Otthona, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ egyesítésével jön létre 2016. július 1-től.

A képviselő-testület azzal bízta meg a két intézményvezetőt, Tarcsa Istvánnét és Müllerné Braun Erikát, hogy készítsék el az összevont új intézmény szakmai anyagait.

A előterjesztés tartalmazza az Ozoróczky Mária Szociális Központ Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint azok mellékleteit.

Az SZMSZ tartalmazza az Ozoróczky Mária Szociális Központ szakmai létszámkeretét is. Az intézmény szakmai és technikai létszámnormái a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. számú melléklete alapján kerültek összeállításra.

Kérem a szakmai anyag megtárgyalását és elfogadását.

Jászládány, 2016. április 15.


Lovász Imre
jegyző



Ozoróczy Mária Szociális Központ
5055 Jászládány, Kossuth Lajos út 106
tel: 57/454-030, 57/554-320



SZAKMAI PROGRAM

·
·

Jászládány, 2016

Tartalomjegyzék:

Bevezető gondolatok	2
I.Az intézmény jellemzői és azonosító adatai	4
II.Az intézmény szervezete, az integráció formája	4
II.1.Az intézmény szervezeti egységeinek feladatkörei	5
II.1.1. Időskorúak nappali ellátása	5
II.1.2. Szociális étkeztetés	5
II.1.3. Házi segítségnyújtás	6
II.2. Idősek Otthona	6
III.A szervezeti egységek feladatainak részletes bemutatása	6
III.1. Időskorúak nappali ellátása	6
III.1.2. A szolgáltatás célja, feladata	6
III.1.3. <i>A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</i>	6
III.1.4. Az ellátás igénybevétele módja	7
III.2. Szociális étkeztetés	8
III.2.1. A szolgáltatás célja, feladata	8
III.2.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	8
III.2.3. Az ellátás igénybevétele módja	8
III.3. Házi segítségnyújtás	9
III.3.1. A szolgáltatás célja, feladatai	9
III.3.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	9
III.3.3. Az ellátás igénybevétele módja	10
III.3.4. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	11
III.3.5. Az ellátotti jogviszony megszűnése	11
III.4. Idősek Otthona:	11
III.4.1. A szolgáltatás célja, feladata	11
III.4.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	12
III.4.3. Az intézményben létrejövő kapacitások	12
III.4.4. Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek	13
III.4.5. Az Idősek Otthonának feladatai	13
III.4.6. Egészségügyi ellátás	14
III.4.7. Mentálhigiénés ellátás	15
III.4.8. Foglalkoztatás	16
III.4.9. Ruházat, textília	17
III.4.10. Környezeti higiénia	17

III.4.11. Személyi higiénia	17
III.4.12. Demens idősök ellátása	18
III.4.13. Az alapellátásokon túl nyújtott ellátások köre	19
III.5. Az ellátás igénybevételének módja	
III.6. Más intézményekkel történő együttműködés	21
IV. Az ellátási terület bemutatása, ellátandó célcsoport jellemzői	22
IV.1. Jász-Nagykun-Szolnok megye népességének alakulása	22
IV.2. A megye lakosságának korösszetétele	22
IV.3. A népesség egészségi állapota	23
IV.4. Jászládány bemutatása	24
V. Az időskor jellemzői:	24
VI. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai	25
VII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	25
VII.1. Általános jogvédelem	25
VII.2. Speciális jogai az ápoló, gondozó otthoni ellátásban részesülőknek	26
VII.3. A szociális és gyermekvédelmi szolgáltatást végzők jogai	27
Mellékletek:	28
1. számú melléklet: Megállapodás-tervezet (Étkeztetés)	
2. számú melléklet: Megállapodás tervezet (Házi segítségnyújtás)	
3. számú melléklet: Megállapodás-tervezet (Idősek nappali ellátása)	
4. számú melléklet: Idősek Klubja Házirend	
5. számú melléklet: Megállapodás-tervezet (Idősek Otthona)	
6. számú melléklet: Idősek Otthona Házirend	
7. számú melléklet: Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata	
8. számú melléklet: Pénz- és Értékkezelési Szabályzat	

Bevezető gondolatok

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

2007-ben létrejött a Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 17 település egyesülésével.

2016. január 01-től Jászberény Város Idősek Otthona visszakerült Jászládány fenntartásába.

2016. július 01-től egy új szociális intézmény létrejöttének vagyunk szerves részei. Az Ozoróczky Mária Szociális Központ magába foglalja az időskorúak teljes körű ellátását Jászládány Nagyközségben.

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

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

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

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

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

Legfontosabb alapelveink, melyeket szem előtt kell tartanunk tevékenységünk során:

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

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

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

Az ellátás során mindig az aktuális *jogszabályok szerint járunk* el, vigyázva arra, hogy a segítségre szoruló az intézmény felől semmilyen jogsérelem ne érje. Amennyiben más intézmény vagy személy felől az ellátottat jogsérelem éri, segítséget nyújtunk ennek orvoslásában (pl.: jogorvoslati lehetőségek kihasználása, tanácsadás, közvetítés más szolgálatok felé).

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

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

A személy, a család életébe való *beavatkozásnak, a lehető legkisebb mértékűnek kell lennie*, és semmi esetre sem haladhatja meg a szükséges mértéket. Ügyelni kell arra, hogy a kliens *meg tudja őrizni emberi méltóságát*, ebben segíteni is kell.

Amennyiben a gondozás során személyünk olyan mértékben érintett, hogy a fenti alapelveket nem tudjuk érvényre juttatni, erről a felettesünket tájékoztatjuk. Amennyiben szükséges és lehetséges, az ügyet másik,- a kliens által elfogadott - gondozónak adjuk át.

I. Az intézmény jellemzői és azonosító adatai:

1. Az intézmény fenntartója: Jászládány Nagyközségi Önkormányzat

Alapító okirat száma:

kelte:

azonosító száma:

2. Az intézmény neve: Ozoróczy Mária Szociális Központ
székhelye: 5055 Jászládány, Kossuth utca 106
telephelye: 5055 Jászládány, Kossuth utca 116

3. Az Intézmény felügyeleti szerve: Jászládány Nagyközség Képviselő-testülete

4. Működési engedély száma:

5. Az intézmény törzsszáma:

6. Ágazati azonosító:

7. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

8. Bankszámla száma:

9. Adóigazolási száma:

10. Az intézmény KSH száma:

11. PIR azonosítója:

12. Az intézmény működési területe:

13. Az intézmény férőhely száma:

14. Az intézmény szakfeladatai:

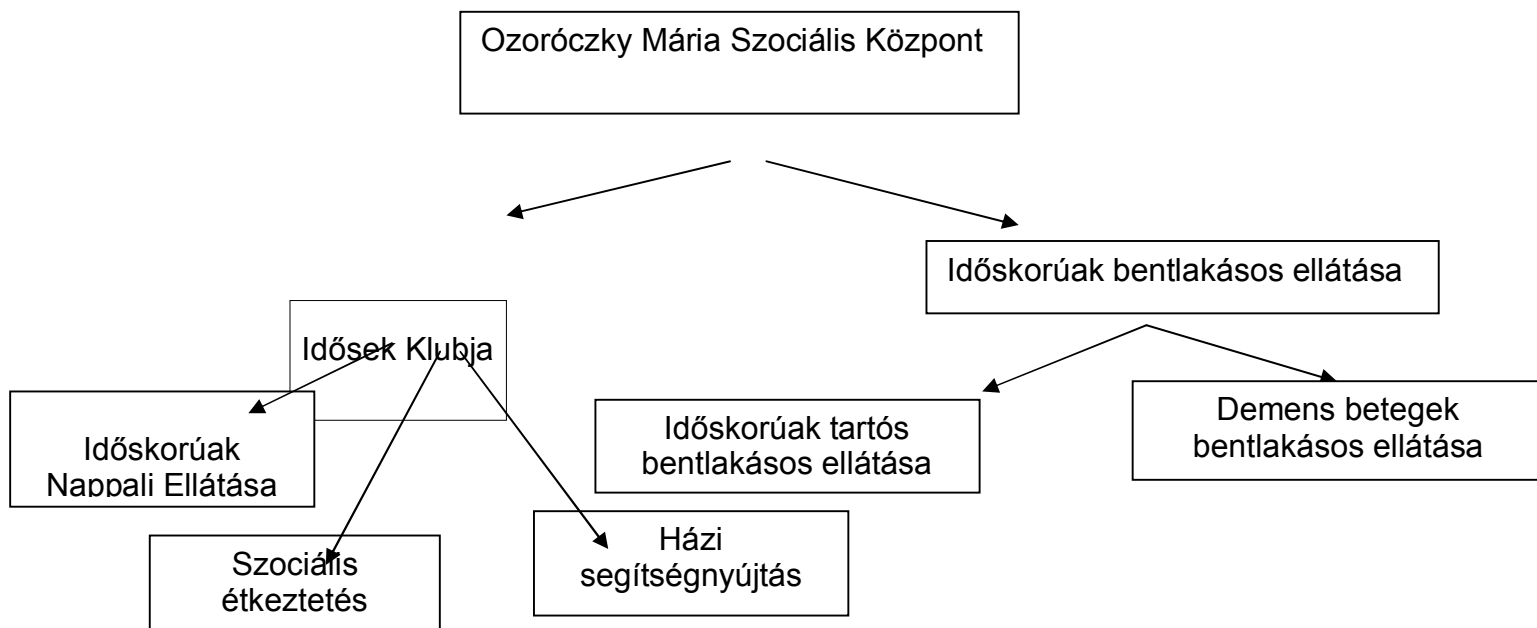
szakfeladat száma	szakfeladat megnevezése
102031	Idősek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
102023	Időskorúak bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek bentlakásos ellátása

II. Az intézmény szervezete, az integráció formája:

Az Ozoróczy Mária Szociális Központ integrált intézmény – több ellátási típus különálló, szakmailag önálló szervezeti egységekben látja el a feladatát, melyek telephelyenként a következők:

1. Idősek Klubja (Jászládány, Kossuth L. u. 116.)
2. Idősek Otthona (Jászládány, Kossuth L. u. 106. és Kossuth L. u. 116.)

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



II.1. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatkörei:

II.1.1. Időskorúak nappali ellátása

Működési területén biztosítja az olyan mértékű segítségnyújtást, amely lehetővé teszi, az önálló életvitel fenntartását. Személyes gondoskodás körébe tartozó, nappali szociális ellátást biztosító, szociális alapellátás.

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

Az Idősek Klubjában az arra jogosultak számára a fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés gondozást és foglalkoztatást biztosítunk.

Az Idősek Klubja 10 fő igénybevevő részére nyújt ellátást.

II.1.2. Szociális étkeztetés:

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

II.1.3. Házi segítségnyújtás:

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

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

II.2. Idősek Otthona:

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

Az Idősek Otthona rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek elhelyezésére szolgál, akik koruk, egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására nem képesek, a szociális alapellátás keretében már nincs lehetőség további biztonságos ellátásukra, gondozási szükségletük a napi 4 órát meghaladja.

Az otthonban a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az Idősek Otthona 130 fő igénybevevő részére nyújt teljes körű ellátást, ellátási területe Jász – Nagykun – Szolnok Megye.

III. A szervezeti egységek feladatainak részletes bemutatása:

III.1. Időskorúak nappali ellátása:

III.1.2. A szolgáltatás célja, feladata:

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

III.1.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Az Időskorúak nappali ellátása az Idősek Otthona Kossuth Lajos út 116 szám alatt telephelyén egy épületen belül működik, a közösségi célokra szolgáló helyiségek, valamint a kiszolgáló helyiségek egy része közös használatú. Az Idősek Klubja nappali gondozást biztosít mindazon nyugdíjkorhatáron felüli személyek részére, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Azok a 18. életévüket betöltött személyek is jogosultak erre az ellátási formára, akik egészségi, illetve szociális helyzetüknél fogva erre rászorulnak.

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

A klub **fizikai ellátásának** célja a kényelmes környezet megteremtése, a megfelelő ételmezés biztosítása és a létfontosságú szükségletek kielégítése. A klub tagjainak is háromszori étkezést (reggeli, ebéd, vacsora) biztosítunk. Az intézmény fürdőszobáit

jogosultak igénybe venni tisztálkodásra és ruhamosásra. Amennyiben igénylik, a ruhák mosását az intézmény végzi.

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

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

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

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja:

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

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

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

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

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

III.1.4. Az ellátás igénybevétele módja:

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az igénylők az ellátásra vonatkozó igényüket szóban, vagy írásban kérelmezhetik.

Az igénylő kérelméhez köteles mellékelni a háziorvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan, továbbá köteles jövedelem nyilatkozatot tenni. Az intézményi jogviszony a megállapodás megkötésével jön létre.

A térítési díj megállapítása a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok

igénybeviteléről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendelete alapján történik. A nappali ellátásért a rendelet értelmében nem kell tartózkodási díjat fizetni. Az ellátást igénybevevők az étkeztetés keretén belül biztosított étkeztetésért fizetnek étkeztetési térítési díjat.

Az ellátás iránti kérelem és az ellátás tartalmának nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- Az intézmény által kialakított kérelem formanyomtatvány kitöltésével, vagy szóban kérheti a szolgáltatást az ellátott, amely feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatást kap.
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról, és a fizetendő térítési díjról.
- Nyilvántartás az alap -, nappali ellátás igénybeviteléről
- Megállapodás.
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója.
- Egyéni gondozási terv.
- A biztosított étkezést az étkeztetés szerinti igénybeviteli naplóban rögzítjük.

Az ellátotti jogviszony megszűnésének formái megegyeznek a házi segítségnyújtásnál leírtakkal.

III.2. Szociális étkeztetés:

III.2.1. A szolgáltatás célja, feladata:

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

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

A szociális rászorultság feltételeit a fenntartó önkormányzat rendeletében szabályozza.

III.2.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

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

A szolgáltatást a hét öt napján biztosítjuk hétfőtől péntekig.

III.2.3. Az ellátás igénybevitelének módja:

Az igénylő, vagy hozzátartozója önkéntesen az intézményvezetőnek kérelmet nyújt be szóban vagy írásban. Az ellátást kezdeményezheti a háziorvos és a lakókörnyezetéből bárki, aki ellátatlan idős vagy szociálisan rászorult embert észlel. Az igénylő kérelméhez köteles jövedelem nyilatkozatot mellékelni. Az intézményi jogviszony a megállapodás aláírásával keletkezik.

A térítési díj megállapítása a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybeviteléről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendelete alapján történik.

Az étkeztetés személyi térítési díját utólag, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell

befizetni a gondozónőnek nyugta ellenében. Ha az ellátott nem kéri az ellátást, előző munkanap 11 óráig lemondhatja, így a következő havi térítési díj fizetésénél lemondását figyelembe vesszük. A szociális étkezésért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

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

III.3. Házi segítségnyújtás:

III.3.1. A szolgáltatás célja, feladatai :

Gondoskodás azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról a fogyatékos személyekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, valamint azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak. Különös tekintettel azokra a rászorulókra, akinek életét, testi épségét vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

III.3.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:

Jászládány nagyközség közigazgatási területén élők szociális alapellátásának területi ellátása.

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségletinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Az alapellátás egyéni szükségletekre alapozott hosszabb távú szociális és mentális gondozással, az életvitel, életvezetés segítségével magába foglalja mindazon szakmai tevékenységek körét, amelyet az ellátottakkal közösen meghatározott célok érdekében alkalmazni szükséges. Az ellátott kör igényei, és az alapszolgáltatás nyújtotta szolgáltatás figyelembevételével kell kialakítani a szociális, mentális, stb. ellátások körét, melynek egyik fő célja és iránya a házi segítségnyújtás keretében az ellátott fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával és fejlesztésével.

A szolgáltatás során a gondozó az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítására és fenntartására is törekszik.

A gondozási szükséglet vizsgálata után az ellátott a következő ellátásokban részesülhet:

Szociális segítség keretében:

-A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés keretében: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben, mosás, vasalás.

- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében; mosogatás, ruhajavítás; közkútról, fűrkútról vízfordás; tüzelő behordása kályhához; egyedi fűtés beindítása; télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt valamint kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás; családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése; az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés; ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében: mosdatás, öltöztetés, ágyazás, ágyhúzás; inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése; haj, arcszőrzet ápolás; száj, fog, és protézis ápolás; körömápolás, bőrápolás; folyadékpótlás, étkeztetés. Mozgatás ágyban; decubitus megelőzés; felületi sebkezelés; gyógyszer kiváltása; gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása; vérnyomás és vércukor mérése; hely és helyváltogatás segítése lakáson belül és kívül; kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás; a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése.

A szolgáltatást a hét öt napján biztosítjuk hétfőtől péntekig.

III.3.3. Az ellátás igénybevételének módja:

Az ellátás önkéntesen, saját vagy hozzátartozó kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők az ellátásra vonatkozó igényüket szóban vagy írásban kérelmezhetik. Az igénylő kérelméhez köteles mellékelni a háziorvos véleményét egészségi állapotára vonatkozóan, továbbá köteles jövedelem nyilatkozatot tenni.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatára irányuló kérelem mellé mellékelni kell a rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

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

A házi segítségnyújtást a napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában lehet nyújtani,” A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól” szóló 36/2007.(XII.22) SZMM rendelet Értékelő adatlapjának eredménye alapján.

A szolgáltatás gyakoriságára vonatkozóan figyelembe kell venni a házi segítségnyújtást igénylő Értékelő adatlapban megállapított gondozási szükségletének időtartamát, a szolgáltatás alaptípusát (szociális segítség és/vagy személyi gondozás) de ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a megállapított gondozási óraszámot, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani.

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

Az intézményvezető a házi gondozás kezdetének időpontjáról, időtartamáról, és a szolgáltatás igénybevételének térítési díjáról írásban értesíti a kérelmezőt, és az ellátásról megállapodást köt.

A térítési díj megállapítása a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendelete alapján történik. . A házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj, amely az óradíjnak és a gondozásra fordított időnek a szorzata, nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át. Ha a házi segítségnyújtás mellett szociális étkeztetést is biztosítunk, a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.

A házi segítségnyújtás személyi térítési díját utólag, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell befizetni a gondozási naplóban rögzített adatok alapján, a gondozónőnek nyugta ellenében.

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

A gondozási terv dokumentáció felépítése, elemei –hatályos jogszabályok alapján a következők:

- Kérelem
- Egyszerűsített előgondozás
- Értékelő adatlap
- Értesítés a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról, és a fizetendő térítési díjról.
- Megállapodás
- Nyilvántartás az alap -, nappali ellátás igénybevételéről
- Egyéni gondozási terv
- Gondozási-ápolási tevékenység dokumentálása
 - Gondozási –ápolási lapon és
 - Gondozási naplóban

III.3.4. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

Az igénybevevők és a szolgáltató közötti kapcsolattartás az őket közvetlenül ellátó gondozókon keresztül, írásban, illetőleg telefon útján történik.

A vezető gondozó az ellátást igénybe vevőkkel/hozzá tartozóikkal folyamatos kapcsolatot tart telefonon illetve rendszeresen látogatást tesz otthonukban.

III.3.5. Az ellátotti jogviszony megszűnése:

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- a jogosult halálával,
- bentlakásos intézményi elhelyezésével

III.4. Idősek Otthona:

III.4.1. A szolgáltatás célja, feladata:

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezését, szükség szerinti ruházattal, textíliával való ellátását, fizikai ellátását, mentális gondozását, foglalkoztatását, egészségügyi ellátását (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében), lakhatását, azaz teljes körű ellátását biztosítja intézményünk.

Az idősothtoni 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 idősek otthona az ellátottak élete végéig tartó személyre szabott gondozását biztosítja.

III.4.2. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása:

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

Az idősothtoni ellátás feladata az idős emberek számára a családi otthon pótlása és a személyre szabott komplex tevékenység megvalósítása. Biztonságos környezetben segítséget nyújt a korszedrű fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, és hasznos szabadidős tevékenységek megszervezésével.

Az idősek otthona az élete végéig tartó személyre szabott gondoskodást biztosít.

Az átlagéletkor emelkedése, az idősödés, a társadalmi rendszerekben is változást eredményez, befolyásolva a fejlődést, politikát, gazdaságot, kultúrát, egészségügyet, jólétiséget.

Az idősek otthonának feladata, hogy otthont nyújtson azoknak az idős embereknek, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt erre rászorulnak.

Az idősek otthonának célja harmonikus, biztonságot, szeretetet adó légkörben az igény szintnek megfelelő életkörülmény, jó életminőség biztosítása.

Az időskor velejárója a működéskapacitás beszűkülésével járó teljesítményváltozások, egészségi állapot romlása, betegségek kialakulása. A kialakuló képességromlások egy idő után nem teszik lehetővé az idős ember családi keretek közötti, illetve az alapszolgáltatás keretében biztosított ellátását.

Az intézmény programjában megfogalmazásra került

- az időskori problémák meghatározása, a problémák megoldására való törekvés,
- a másodlagos komplikációk prevenciója,
- az elveszett működések pótlása, korrigálása
- az egyén környezetéhez való alkalmazkodásának elősegítése,
- a környezet egyénhez való alakítása,
- a szociális hátrányosság kiküszöbölése, megszüntetése
- magas szintű szociális ellátás

III.4.3. Az intézményben létrejövő kapacitások:

Az Idősek Otthona, mint ápolást-gondozást nyújtó intézmény, Jász – Nagykun – Szolnok megyében élő rászorultak részére nyújt teljes körű ellátást.

A szolgáltatást igényelheti az a nyugdíjkorhatáron felüli idős személy, aki kora, egészségi állapota miatt önmaga ellátásáról gondoskodni nem tud, a szociális alapellátás keretében már nincs lehetőség megnyugtató módon további ellátásáról és gondozási szükségletük a napi négy órát meghaladja.

Az otthon teljes körű ellátást biztosít továbbá a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, napi négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező személy részére is, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosított.

Az Szt. 68/B. § (1) bekezdésének értelmében Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – az Szt. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel – 4 órát meghaladó – nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. Ezen ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe.

A globális öregedés, az idősök számának növekedése és az átlagéletkor emelkedése intézményünk ellátási területén is érzékelhető. Az ellátás iránt nagy az igény, mely bizonyítható, folyamatosan intézményünkbe érkező ellátás iránti kérelmekkel.

Az Idősök Otthona **130 férőhellyel** 2 telephelyen működik.

A Kossuth Lajos út 106 szám alatti központi telephelyen:

- Ápolási-gondozási egység: **40 fő** idős ember elhelyezését tudjuk biztosítani
- Geriátriai egység: **25 fő** idős ember elhelyezését tudjuk biztosítani
- Demens ellátási egység: **40 fő** idős ember elhelyezését tudjuk biztosítani

A Kossuth Lajos út 116 szám alatti telephelyen:

- Ápolási, gondozási egység: **25 fő** idős ember elhelyezését tudjuk biztosítani.

Gondozási egységeinkben a szolgáltatást igénybevevők 1-2-3-4 ágyas szobákban kerülnek elhelyezésre.

III.4.4. Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:

Az idősök ellátásában, gondozásában nagy hangsúlyt kap a szomatikus-pszichés gondozás egysége, valamint az individualizáció elve.

Ápolást-gondozást nyújtó intézményben a gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül, melynek keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Az intézmény szolgáltatásai közé tartozik:

- Étkeztetés megszervezése
- Ruházat, textília biztosítása
- Környezeti higiéné biztosítása
- Egészségügyi ellátás
- Mentálhigiénés ellátás
- Foglalkozások szervezése,
- Demens idősök ellátása
- Egyéb szolgáltatások.

III.4.5. Az Idősök Otthonának feladatai:

- a lakhatás biztosítása 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi háromszori étkezés biztosítása,
- ruházattal és textíliával való ellátás,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- a demens betegek részére olyan komplex "foglalkoztatási csomagot" kínál, melynek során figyelembe veszi a tünetek változatosságát, a speciális szükségleteket és az egyéni teherbíró képességet

1. Lakhatás 24 órás felügyelet

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

2. Ápolási, gondozási feladatok

A feladatellátás keretében biztosítani kell az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását. Az ápolási, gondozási feladatok között el kell látni a következő tevékenységeket:

- étkeztetés, folyadékpótlás,
- gyógyszer átadás, beadás,
- sebellátás, felfekvések kezelése,
- fürdetés, mosdatás, tisztázás
- öltöztetés,
- az ellátottak mozgatása, emelése,
- az ellátottak tornáztatása – különösen a fekvő betegeknél,
- kéz- és lábápolást
- borotválás, hajvágás,
- a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése valamint a tiszta kiadása.

3. Étkezések, folyadék pótlása:

Az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja. Lakóink 3x-i fő étkezésben részesülnek, – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt kell biztosítani - valamint biztosított a tízórai, folyadékpótlás és uzsonna, rendszeresen gyümölcs és hetente legalább két alkalommal meleg vacsora beiktatására kerül sor. Az egészségi állapotnak megfelelő, orvos vagy dietetikus javaslatára előírt diétás étkezés is biztosított. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi – speciális étkezési lehetőséget kell biztosítani (pl.: gyakoribb étkezés, vegetáriánus, szénhidrátszegény, fehérjeszegény).

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.

Mindkét telephelyen az étkezők hangulatosak, kényelmesek. A Kossuth Lajos út 106 szám alatti telephelyen egyszerre csak 42 lakó kulturált étkeztetését teszi lehetővé, így két csoportban történik az étkeztetés.

A fekvő, mozgásukban korlátozott ellátottak étkeztetését a lakószobákban -esztétikus körülmények között- oldjuk meg (tálcák, etetőasztalok).

Intézményünkben nincs lehetőség arra, hogy lakóink nyersanyagból saját célra ételt készítsenek.

Az étkezések idő pontja:

- reggeli: 08:00 - 09:00 között
- ebéd: 12:00 - 13:00 között
- vacsora: 17:00 - 18:00 között

III.4.6. Egészségügyi ellátás:

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk lakóink egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról, alapápolásáról, egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzéséről, orvosi tanácsadásról, gyógyszerrendelésről, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, szűrővizsgálatokra illetve egészségügyi szakellátásra való eljutásról.

Az Intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az intézmény háziorvosa heti alkalommal rendel az intézményben.

Rendelési ideje-ig tart.

Akut eset fellépésekor, ha az intézmény házi orvosa nem rendel a központi ügyelettel biztosított az ellátás. Az intézmény orvosának feladatkörébe tartozik az ellátott egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzése, tanácsadás, szűrővizsgálatokon való részvétel.

Az egészségügyi ellátás körébe tartozik a rendszeres orvosi felügyelet, mely naponta biztosított. Intézményünk orvosa figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, szükség esetén szakorvosi vagy kórházi ellátás biztosítását kérelmezi.

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. Nagy előnyt jelent, hogy orvosi rendelőnkben a szakorvosok helyben vizsgálják meg a betegeinket, időt és töredelmet spórolva ezzel, illetve a személyes találkozások a terápia hatékonyságát növelik

Egyéb szakorvosi ellátás beutalás szerint a házi orvos javaslatára történik. Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi ellátásáról,
- szükség szerinti alapápolásáról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- ápolási terv készítéséről
- gyógyszerellátásáról, gyógyszereléséről

Az intézmény a gyógyszerelést az 1/2000 SzCsM rendelet 52.§ (2) szerinti ATC kód szerinti eseti gyógyszerkészletnek megfelelően használja.. 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 közgyógy 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.

Az intézmény biztosítja továbbá a Rendeletben meghatározott gyógyászati segédeszköz ellátását, az akut sebellátáshoz szükséges anyagokat, kötszereket is.

III.4.7. Mentálhigiénés ellátás

Az új környezet megszokása idős korban nehéz, lelkiekben is megrázó változás. A mindennapos ápolási - gondozási műveletek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lelki gondozásra.

Az új környezet megszokása idős korban nehéz, lelkiekben is megrázó változás. A mindennapos ápolási - gondozási műveletek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lelki gondozásra.

Mentálhigiénés *gondozás* körébe tartozik minden olyan tevékenység, amelynek segítségével az ellátottak lelki egyensúlya megmarad, egymás közötti kapcsolatok

alakulnak ki, és ezek esetleg el is mélyülnek. A mentálhigiénés gondozás feladata az idős ember lelki harmóniájának megteremtése, megőrzése, a közösségbe való beilleszkedés elősegítése. Az ápoló, gondozó személyzetnek ismernie kell az öregkorra jellemző tulajdonságokat, és alkalmazni kell a helyes bánásmódot. A lakók egymás közötti kapcsolatainak alakulásához az otthon dolgozói segítséget nyújtanak.

Az intézmény a mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja:

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

Harmonikus légkör kialakítására törekszünk. Ez, valamint az ellátást igénybevevők lelki harmóniája nem kizárólag az intézményben dolgozók, hanem a család feladata is. Segítünk fenntartani, szükség esetén újra virágoztatni a családi kapcsolatokat.

A mentálhigiénés gondozás fontos elemei közé tartozik a haldokló segítése. A halálig kísérés egyben az életben való támogatás is, és az életben segítő egyben a meghalásban is segít.

A pszichés gondozás során a kommunikáció, gyógyító jellegűvé válik. A segítő beszélgetés során gondjaik, problémáik felszínre kerülnek, melyeket együttesen igyekszünk megoldani. Fontosnak érezzük a félelem és szorongás leküzdését, feloldását, az egyéni és társas kapcsolatok kiépítését, segíteni a közösségbe való beilleszkedést.

III.4.8. Foglalkoztatás

A foglalkoztatás célja a tartalmas időtöltés biztosítása, amely jelenti az energia-lekötést, a gondolatterelést és irányítást, szórakoztatást és az új ismeretek adását. A foglalkoztatás a testi és szellemi frissesség megtartásán keresztül növeli a komfortérzetet. Segít a tétlenséggel járó káros hatások elkerülésében.

A mentálhigiénés gondozáson belül hangsúlyt fektetünk a foglalkoztatásra:

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

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

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

Intézményünkben számos rendezvényt szervezünk az idősek részére. Ezek közé tartoznak a jeles ünnepekre való megemlékezés. Továbbá a farsang, egészségnap, közös születésnapok, szüreti multság, karácsonyi ünnepségek. Márciusban a nőket, májusban az anyákat, nagymamákat, októberben az időseket köszöntjük.

Az idősek kedvelik a zenés rendezvényeket, mulatozásokat, melyet minden évben többször szervezünk. Az ellátottak egyénre szabott foglalkoztatási tervét az Egyéni gondozási tervben rögzítjük.

III.4.9. Ruházat, textília:

Lakóink számára biztosított a ruházattal, 3 váltás textíliával való ellátás, melyek tisztántartása intézményünk saját mosodájában és bérmosatás keretében történik. A Kossuth Lajos 116 szám alatt. telephely saját mosókonyhával rendelkezik. Ruhák, textíliák javítása, átalakítása az intézmény varrónői végzettséggel, rendelkező dolgozójával megoldott. A lakók ruházatának elhasználódása esetén gondoskodunk új ruházat beszerzéséről, cseréjéről. Egyedi igények esetén a ruházat beszerzését az ellátást igénybe vevők finanszírozzák.

Az ellátottak többsége saját ruhaneműit, textíliáit használja, de ettől függetlenül intézményünk pótolja azoknak a textíliáit, akiknek nincs elegendő vagy elhasználódott.

Beköltözéskor a -saját- ruhaneműkbe beleírják az ellátott nevét, így a mosodában a ruhadarabok egyedi megkülönböztetése biztosított.

Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként biztosítjuk, a 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.

III.4.10. Környezeti higiénia

Ide tartozik a komfortos elhelyezés, az otthon higiéniájának biztosítása, az esztétikus, tiszta környezet kialakítása.

A gondozási egységek betegágyakkal és heverőkkel van berendezve. A székek, fotelok, asztalok, szekrények megfelelőek. Az ellátottak részére ételmük tárolására hűtőszekrények állnak rendelkezésre. A Kossuth Lajos út 106 szám alatti telephelyen az emeleti és a földszinti rész között a lift működik, biztosított az akadálymentes és balesetmentes környezet. A falra szerelt kapaszkodók a biztonságos közlekedést segítik elő. Nagyon fontos az inger gazdag környezet biztosítása. A két telephelyen lévő 4 gondozási egységben ebédlők, társalgók, foglalkoztató helyiségek, ima-szoba, mentálhigiénés helyiségek és látogatók fogadására, közösségi együttlétre szolgáló helyiségek találhatók.

A jó fizikai közérzet alapvető követelménye a tiszta lakókörnyezet, tiszta ruha, az ápoltság. A tiszta környezet megteremtése a gondozónők és a takarító személyzet közös munkája.

A gondozónők a közvetlen környezet higiéniájáról gondoskodnak. A takarító személyzet a lakószobák, közös helyiségek és mellékhelyiségek tisztántartásáért felelős. A lakószobákban naponta egyszer, a mellékhelyiségekben napi kétszer, illetve szükség szerint fertőtlenítő felmosás történik.

Minden helyiségben havonta egyszer nagytakarítást, évente legalább négy alkalommal általános nagytakarítást végzünk.

Fontosnak tartjuk az érzelmi környezettel való foglalkozást, ilyenek pl. a kapcsolattartás elősegítése, türelmes bánásmód, egyenrangú kapcsolat biztosítás, empátia, méltóság megőrzésére való törekvés, személyes kapcsolatok kialakítása.

III.4.11. Személyi higiénia:

Idős korban az erőnlét csökkenése miatt nehézségekbe ütközik saját személyi higiéné biztosítása is. A fürdőszobákban kádak és zuhanyzók állnak lakóink rendelkezésére, melyeket önállóan, illetve gondozónők segítségével vesznek igénybe. A mellékhelyiségek mozgáskorlátozottak számára is kényelmesen használhatók, széles ajtók, kapaszkodók állnak lakóink rendelkezésére.

Naponta minden ellátott gondozónői segítséggel vagy anélkül higiénés szükségletének eleget tesz, illetve gondozónő biztosítja számára a teljes ágyfürdőt vagy a kényelmes és higiénikusabb zuhanyzást.

Napi szobabeosztással hetente két alkalommal illetve szükség szerint végezzük a fekvő, mozgásukban korlátozott ellátást igénybe vevőink higiénés szükségleteinek kielégítését. A napi, heti, havi gondozási tevékenységeket az intézmény Gondozási munkaterve tartalmazza, szabályozza.

A fehérnemű cseréje naponta, illetve szükség esetén, az ágynemű cseréje fekvő betegeink esetében naponta, fennjáró ellátást igénybe vevőknél kéthetente, illetve szükség esetén történik.

III.4.12. Demens idősök ellátása:

A 130 fős idősök otthona ellátottainak 30-40%-a szenved különböző súlyossági fokozatú demenciában. Az intézmény jelenleg 1 gondozási egységben biztosítja a középsúlyos és súlyos fokú demenciában szenvedő ellátottak részére a speciális szükségleteiknek megfelelő minőségi, egyénre szabott és speciális ápolást-gondozást.

A lakhatás 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 egészségi állapotának, demenciájuk pontos mértékének felmérése,
- az egyéni igényeknek és szükségleteknek megfelelő, személyre szabott gondozási tervek elkészítése,
- a rendszeres szakorvosi kontroll és egészségügyi ellátás biztosítása,
- az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló feladatok megtervezése és kivitelezése
- a speciális fizikai szükségletek kielégítése.

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 szociális készségszint felmérése:

- Mini Mental State/Examination (MMSE) vizsgálat:
 - Modified Mini Mental State (MMMS) tesztel
- Az önellátás mértékének felmérése
- tájékozódás szintfelmérése
- közösségi kapcsolatok megléte
- viselkedés felmérése, annak adekvációja
- óra rajzoló teszt.

A fenti tesztek meghatározott időnként ismételt 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 perces napi összefoglaló
- 10 perces elköszönés, zenés, foglalkozást lezáró tevékenység.

A demens betegek legfeljebb 40 fő részére szervezett foglalkoztatási projekt tartalmi elemei:

- érzékelés – észlelés fejlesztése: alapvetően a tapintás, vizuális (látási), az akusztikus (hallási) érzékelés és a kinesztetikus (helyzet és mozgás) érzékelés gyakorlása
- Metakommunikáció: érzelmek átélését segítő pszichoterápiás játékok
- Mozgásfejlesztés: az egész test átmozgatása, nagymozgás és finommotorika fejlesztése, szociális torna.
- Anyanyelvi fejlesztés, kommunikációs készség: passzív és aktív szókincs használata, beszédértés növelése önkifejezés, közlés elősegítése.
- Tájékozódás az időben, feladatlapok segítségével.
- Szokások, rítusok kialakítása: jól begyakorolt sztereotípiák kialakítása, melyek segítségével javítható a lakók életminősége.
- Cselekvések, viselkedési formák ismételése, gyakorlása, szokássá fejlesztése.
- Egészséges életmód szokásainak gyakorlása (saját testi higiénia, étkezés, öltözködés, inkontinencia) közösségi élet szokásainak kialakítása hagyományok kialakítása - közösségi élet.

III.4.13. Az alapellátásokon túl nyújtott ellátások köre:

Egyéni igény alapján, saját költségen valósulnak meg.

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

III.5. Az ellátás igénybevételének módja:

A szociális ellátás igénybevételére vonatkozólag az alábbi törvények, rendeletek az irányadóak:

- ☐ 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- ☐ a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- ☐ a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet.

Ezek értelmében az ellátást szóban vagy írásban lehet kérelmezni. Intézményünkben az írásbeli kérelmet alkalmazzuk, melyet, az ellátást igénylő, vagy annak törvényes képviselője nyújt be intézményünk felé. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell:

- ☐ Házi orvos vagy kezelő orvos által kitöltött Egészségi állapotra vonatkozó adatlapot.
- ☐ A kérelmező személyi igazolványának, lakcímkártyájának, TAJ-kártyájának másolatát.
- ☐ Nyugdíjának, nyugdíjszerű juttatásának igazolását – nyugdíjszelvényt, vagy bankszámlakivonat másolatát.
- ☐ Jövedelemnyilatkozat.
- ☐ Vagyoni nyilatkozat.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Az önkéntes vállalat a Jövedelemnyilatkozaton is jelölni szükséges és ezekben az esetekben vagyoni nyilatkozatot nem kell kitölteni, jövedelemvizsgálatot az intézményvezetőnek nem kell végezni.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapított személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

A beérkező kérelmeket nyilvántartásba vesszük, majd az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy előgondozást végez, melynek lényegi eleme tájékozódás az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről. Az előgondozás funkciója a tájékozódás mellett az igénylő tájékoztatása – megállapodás tervezetéről, intézmény házirendjéről, térítési díj várható mértékéről, a nyújtott szolgáltatásokról – és felkészítése az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozással azonos időpontban végezzük el a gondozási szükséglet vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálatáról - külön jogszabályban meghatározottak szerint - és annak mértékéről az intézményvezető igazolást ad ki.

Ápolást-gondozást nyújtó idősok otthonába azok a nyugdíjkorhatáron felüli idősok láthatók el, akiknek a gondozási szükséglete a napi négy órát meghaladja.

Ha az ellátást igénylő gondozási szükséglete a napi négy órát nem haladja meg, akkor az intézményvezető tájékoztatja őt a szociális alapellátás igénybevételeéről.

Az Szt. 68/B. § (1) bekezdésének értelmében Idősok otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – 4 órát meg nem haladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű térítési díj megfizetését. Ezen ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybevevőt az intézményi elhelyezés igénybevételeének lehetőségéről, mely tájékoztatás tartalmazza:

- ☐ A férőhely elfoglalásának kezdő időpontját.
- ☐ Az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Amennyiben soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról, figyelembe véve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet rendelkezéseit.

Az ellátás igénybevételeének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás kezdetének időpontját,
- megszüntetésének módját.
- a temetésre vonatkozó igényeket és az eltemettető személyét

Az intézménybe való felvételkor a jogosult illetve hozzátartozója tájékoztatást kap:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a jogosult és a hozzátartozói közötti kapcsolattartás, a látogatás, a távozás, a visszatérés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a korlátozó intézkedések szabályairól,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátásért fizetendő intézményi térítési díjat a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben szabályozza – az intézményvezető javaslatának figyelembevételével.

Az intézményi térítési díj megállapítása során az Szt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) kormányrendelet rendelkezései az irányadók.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások esetében az ellátás igénybevétele előtt jövedelemvizsgálatot kell végezni. Amennyiben az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díj befizetését, és vállalásáról írásban nyilatkozik, abban az esetben nem kell vagyonynyilatkozatot kitölteni.

Az Szt. 115 § (1) bekezdés rendelkezése szerint az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

A havi térítési díjak nyugdíjból való levonása után otthonunkban az ellátottak részére költőpénz kerül kifizetésre, mely nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20%-nál, amennyiben a térítési díj jelzáloggal terhelt 30%-nál.

Az ellátást igénybevevők között vannak olyan személyek, akik egészségi állapotuk, demenciájuk miatt nem tudja kezelni költőpénzüket. Ezekben az esetekben pénzüket az erre a feladatra megbízott személy kezeli. Az igénybevevők költőpénzének kezelését az intézmény Pénz- és értékezelési szabályzata szabályozza.

Az otthonból való eltávozás idejére az ellátást igénybevevők a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm.rendelet rendelkezései alapján távolléti díjat fizetnek:

- ☐ Két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át.
- ☐ Két hónapot meghaladó távollét idejére:
 - egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
 - egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át.

III.6. Más intézményekkel történő együttműködés:

A személyes gondoskodás magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat. A két ellátási forma intézményünk esetében integráltan működik.

Így az ápolást-gondozást nyújtó ellátási forma napi kapcsolatot tart az Ozoróczy Mária Szociális Központ részét képező szociális alapszolgáltatásokkal (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása). Kapcsolatot tartunk a településen és más településeken működő szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. Együttműködünk Jászládány Nagyközség Önkormányzatával és Képviselő-testületével, a Jászberényi kistérség településeinek Önkormányzataival.

Kapcsolatot tartunk Jászládányon és az ellátási területeken működő alap- és szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekkel, kórházi szociális munkásokkal.

Jászládányon működő számos Civil szervezettel is kapcsolatban vagyunk.

A szociális alapszolgáltatást biztosító szolgáltatás együttműködik az ellátási területünkön működő szociális és egészségügyi intézményekkel, különös tekintettel:

- kezelőorvosokkal,
- háziorvosokkal,
- Jászládány Nagyközség Önkormányzatával és Képviselő-testületével,
- Családsegítő szolgálattal,
- Támogató szolgáltatással
- Vöröskereszt helyi szervezetével,
- Egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel
- Ápolást – gondozást nyújtó intézményekkel.

IV. Az ellátási terület bemutatása, ellátandó célcsoport jellemzői:

Jász-Nagykun-Szolnok megye Magyarország keleti felében, az „Alföld szívében”, hét megyével határosan, a Tisza, a Hármas-Körös és a Zagyva folyók által szabdalta területen helyezkedik el. A megye területe és népessége alapján átlagos helyzetűnek mondható. A megye településhálózata alföldi típusú, döntően nagy határú, amit az egymástól jelentős távolságra lévő települések alkotnak. A folyók mentén azonban sűrűbb településhálózat jött létre. A megye székhelye Szolnok.

IV.1. Jász-Nagykun-Szolnok megye népességének alakulása:

Jász-Nagykun-Szolnok megye 5581,6 km² területe az ország területének 6%-a, lakónépessége az országénak 3,9%-a. A népesség nagysága alapján a megyék sorában a középmezőnyben helyezkedik el. A megye népessége a 2011. évi népszámlálási adatok alapján 386,6 ezer fő, mely 7,1%-al kevesebb, mint a 2001. évi népszámlálás idején. Népesség számának alakulását a természetes népmozgalmi folyamatok (élveszületések, halálozások), valamint a vándorlások befolyásolják. 2001–2011 között a megyében az évi 3–4 ezer élveszületés mellett 5–6 ezer halálozás volt jellemző. A születések és a halálozások egyenlegeként 2001 és 2011 között a természetes fogyás összességében 20 ezer főt tett ki.

A vándorlási különbözet szintén csökkentette a lakosok számát, mivel 9 ezer fővel többen költöztek el a megyéből, mint amennyien odavándoroltak, így ténylegesen 29 ezer fővel fogyott a lakónépesség.

Jász-Nagykun-Szolnok megye 78 települése közül a 2011. évi népszámláláskor 20 volt városi rangú. Településtípus szerint 2011. október 1-jén Jász-Nagykun-Szolnok megye lakosságának 19 százaléka a megyeszékhelyen, Szolnokon, 52 százaléka a többi városban, 29 százaléka községben lakott.

IV.2. A megye lakosságának korösszetétele:

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

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

A megyében az elmúlt évtizedekben lényegesen módosult a lakosság korösszetétele. A legjelentősebb változás a gyermekkorúak (0–14 évesek) és az időskorúak (60 évesek és idősebbek) arányában tapasztalható. 2001–2011 között a gyermekkorúak aránya 18 százalékról 15 százalékra mérséklődött, ezzel egy időben az időskorúaké 21 százalékról 24 százalékra növekedett. Így az öregedési index – vagyis a száz gyermekkorúra jutó időskorúak száma – a 2001. évi 120-ról 2011-re 162-re növekedett.

2001–2011 között a gyermekkorú népesség csökkent a legnagyobb mértékben, a 2011. évi összeírásakor a tíz évvel korábbinál 21 százalékkal kevesebb gyermekkorú élt a megyében. A korcsoporton belül az 5–14 évesek létszáma csökkent leginkább, 24 százalékkal.

Az aktív korú (15–59 éves) népesség száma az utóbbi két népszámlálás között 7,8 százalékkal mérséklődött. Közülük a fiatal felnőttek, vagyis a 15–39 évesek 10 százalékkal, a 40–59 évesek 5,2 százalékkal lettek kevesebben.

A 60 éves és idősebb népesség száma ugyanakkor 6,7 százalékkal tovább emelkedett.

2001 és 2011 között a 70 évesek és idősebbek népességen belüli aránya 11 százalékról 13 százalékra nőtt. Az időskorúak között a legnagyobb mértékű – 58 százalékos – emelkedés a 80–84 éves korosztályban történt. A 70 éves és idősebb népesség aránya a megye településeinek egyötödében 15–20 százalék közötti, ezek jellemzően kis lélekszámú, a megye peremvidékén található községek.

A megye népességének nemek szerinti összetételére jellemző, hogy a lakosság 48%-a férfi, 52%-a nő.

IV.3. A népesség egészségi állapota:

A népesség egészségi állapotában, valamint az azt meghatározó tényezők megjelenésében (a születéskor várható átlagos élettartam, a jövedelmi viszonyok, a gazdasági fejlettség mutatói) és az egészségügyi kiadások között szoros kölcsönhatás mutatható ki.

A születéskor várható átlagélethosszt a társadalmi-gazdasági jellemzők által szintén befolyásolt halálozási arányok is meghatározzák. A születéskor várható átlagos élettartam azon - egy adott naptári évre vonatkoztatott - életévek száma, amelyek születéstől kezdve átlagosan megélhetőek lennének, az adott évi korszpecifikus halálozási arányszámok jövőbeni változatlan érvényesülése esetén.

Megyénkben a várható élettartam a férfiak esetében 70,05 év, nőknél 77,79 év volt 2011.évben, míg országosan 70,93 és 78,23 év, tehát kissé alacsonyabb a várható élettartam az országoshoz képest.

Jász-Nagykun-Szolnok megyében 2011.évben a legfőbb halálokok között első helyen mindkét nemnél a keringési rendszer betegségei, másodikként daganatos halálokok, ezt követően a férfiaknál a külső ok, a nőknél az egyéb halálokok szerepelnek. Statisztikai adatokból megállapítható, hogy 1990. és 2011. évben a keringési rendszer betegsége miatti halálozás és az öngyilkosságok száma csökkent, addig a daganatos halálozások száma emelkedett az adott időszakban.

A felnőtt lakosság körében az öt leggyakrabban előforduló betegségek a következők: magasvérnyomás-betegségek, ischaemiás szívbetegségek, diabetes mellitus, cerebrovasculáris betegségek, rosszindulatú daganatok.

Megyénkben a várható élettartam a férfiak esetében 70,05 év, nőknél 77,79 év volt 2011.évben, míg országosan 70,93 és 78,23 év, tehát kissé alacsonyabb a várható élettartam az országoshoz képest.

IV.4. Jászladány bemutatása:

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

Településünkön 2193 háztartást tarthattunk nyilván, ebből egyszemélyes 575,

kétszemélyes 598, három személyes 385, négszemélyes 330, ötszemélyes 173, hatszemélyes 65, hétszemélyes 34, 8, vagy annál több személyes 33. Megítélésünk szerint arányaiban ezek a mutatók nem változtak az elmúlt években sem.

A lakosságszámunk 2015. december 31-i statisztikai adatok szerint 5768 fő. A lakosság megoszlása szerinti lélekszáma heterogén. Az idősek (60 év felettiek) és a fiatalok (18 év alattiak) száma majdnem megegyező. Jászládány lélekszáma az utóbbi években számottevően nem csökkent, annak ellenére, hogy az éves halálozás rendszeresen meghaladja az éves születések számát.

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

2015. év december 31-i állapot szerint a lakosság kor szerinti megoszlása a következő:

0 – 18 éves	- fiú: 727	- lány: 692
19 – 59 éves	- férfi 1619	- nő 1457
60 –től	- férfi 500	- nő 773

A népesség szinte teljes egészében belterületen lakik.

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

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

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

V. Az időskor jellemzői:

Az ellátandó célcsoportra jellemző az idős kor mellett, az egyre halmozottabban jelentkező egészségügyi problémák. Ezek közül legjelentősebbek a szív- és érrendszeri betegségek, mozgásszervi betegségek, anyagcsere betegségek, demencia. Az erőnlét

csökkenése, egészségi problémák jelentkezése mellett egyre több szociális probléma is jelentkezik idős korban. A 2011. évi népszámlálási adatokból megállapítható, hogy a háztartások struktúrája változott a bennük élők korösszetétele szerint is. Összességében nőtt a homogén, csak fiatal-, csak közép-, illetve csak időskorúakból állók száma és aránya, ami összefüggésben van az egyedülállók egyre gyakoribb előfordulásával. Ezen belül a kizárólag középkorúak és a kizárólag időskorúak alkotta háztartások száma emelkedett, a csak fiatalokból állóké viszont csökkent. Az egyedülállók kor szerinti összetételében a 60 évesek és idősebbek felülreprezentáltak a teljes lakosságon belüli arányukhoz képest: ez a korosztály alkotja az egytagú háztartások 58 százalékát. Az idős ember tehát akkor marad egyedül, amikor a legtöbb segítségre van szüksége. Gondozását bizonyos ideig ki tudja elégíteni a család, majd a szociális alapellátás keretében biztosított szolgáltatások. A kor előrehaladtával a gondozási igények növekednek, melyeket már sem a család, sem a szociális alapellátás biztonsággal nem tud megoldani.

VI. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai:

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

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

VII.1. Általános jogvédelem:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alap- és nappali ellátásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

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

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

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

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

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,

c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

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

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

VII.2. Speciális jogai az ápoló, gondozó otthoni ellátásban részesülőknek:

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

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

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

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

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

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

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

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

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

VII.3. A szociális és gyermekvédelmi szolgáltatást végzők jogai:

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

Munkájukat elismerjük, valamint a megfelelő munkakörülmények biztosítottak legyenek számukra.

Mindezek érdekében:

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

Mellékletek

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről az Ozoróczky Mária Szociális Központ (5055 Jászladány, Kossuth L. út 106.) mint ellátást biztosító, valamint

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

mint ellátott között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Az Ozoróczky Mária Szociális Központ intézmény az ellátott részére az alábbi ellátásokat biztosítja:

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

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

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

3.) Az ellátás igénybevételének kezdete:

Az ellátás határozatlan / határozott időre szól.

4.) Az ellátás megszűnik:

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

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

5.) A személyi térítési díj megállapításának szabályai:

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

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

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, az intézményi térítési díj, valamint az ellátott rendszeres jövedelme alapján, és arról az

ellátást igénylőt az ellátást megelőzően írásban tájékoztatja.

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

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

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

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

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

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

6.) A személyi térítési díj fizetésének módja:

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

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

8.) Jelen megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti.

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

Kelt: Jászládány, _____

Ellátott

Ozoróczy Mária Szociális Központ
Intézményvezetője

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Ozoróczy Mária Szociális Központ (5055 Jászladány, Kossuth L. út 106.) mint ellátást biztosító, valamint

név:

leánykori név:

anyja neve:

lakcíme:

születési helye és ideje:

TAJ szám:

nyugdíjas törzsszáma:

mint ellátott között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1.) Az Ozoróczy Mária Szociális Központ intézmény az ellátott részére az alábbi ellátásokat biztosítja:

- Szociális segítség keretében:

-A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés keretében: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben, mosás, vasalás.

- A háztartási tevékenységben való közreműködés körében: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében; mosogatás, ruhajavítás; közkútról, fúrtkútról vízfordás; tüzelő behordása kályhához; egyedi fűtés beindítása; télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt valamint kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

-Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás; családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése; az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés; ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében: mosdatás, öltöztetés, ágyazás, ágyhúzás; inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése; haj, arcszőrzet ápolás; száj, fog, és protézis ápolás; körömápolás, bőrápolás; folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül); mozgatás ágyban; decubitus megelőzés; felületi sebkezelés; gyógyszer kiváltása; gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása; vérnyomás és vércukor mérése; hely és helyválttatás segítése lakáson belül és kívül; kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás; a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése.

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

- a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény vezetőjét;

- tájékoztatja az intézményvezetőt minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához és felülvizsgálatához szükséges, illetve az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja.

3.) Az ellátás igénybevételének kezdete: _____

Az ellátás határozatlan időre szól.

4.) Az ellátás megszűnik:

Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

Az ellátott írásbeli kérelmére.

Ha az ellátott más településre költözik.

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

Ha az ellátott a térítési díjat önhibájából nem fizeti meg.

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

Az ellátott halála esetén.

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

5.) A személyi térítési díj megállapításának szabályai:

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

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

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

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

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

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

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

- A házi segítségnyújtás esetében a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 25%-át.
- Ha az ellátott étkeztetésben és házi segítségnyújtásban is részesül, személyi térítési díja nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének a 30%-át.

Ezek alapján:

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

6.) A személyi térítési díj fizetésének módja:

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

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

8.) Jelen megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti.

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

Kelt: _____

Ellátott

Ozoróczy Mária Szociális Központ
Intézményvezetője

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről az Ozoróczy Mária Szociális Központ (5055 Jászládány, Kossuth L. út 106.) mint ellátást biztosító, valamint

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

mint ellátott között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Az Ozoróczy Mária Szociális Központ intézmény az ellátott részére az alábbi ellátásokat biztosítja:

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

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

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

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

3.) Az ellátás igénybevétele kezdete: _____

Az ellátás határozott / határozatlan időre szól.

4.) Az ellátás megszűnik:

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

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

5.) A személyi térítési díj megállapításának szabályai:

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

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

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

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

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

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

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

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

Az intézményi térítési díj összege:

Nappali ellátás étkeztetéssel:,- Ft/ellátási nap

Nappali ellátás étkeztetés nélkül:,- Ft/ellátási nap

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

6.) A személyi térítési díj fizetésének módja:

Nappali szociális ellátás személyi térítési díját tárgyhónapot követő hó 10. napjáig számla ellenében kell befizetni.

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

8.) Jelen megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti.

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

Kelt: _____

Ellátott

Ozoróczky Mária Szociális Központ
Intézményvezetője

H Á Z I R E N D

Kedves Klub tagok!

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

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

Az Idősek Klubja jelenlegi formájában - az Idősek Otthonával közös szervezeti egységben - 1998. januárja óta működik. Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma 10 fő.

Az intézményi jogviszony létrejötte, megszűnésének szabályai:

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

Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- a jogosult 30 napot meghaladóan nem jelenik meg az intézményben, illetve távolmaradását nem indokolja,
- Az ellátott kéri jogviszonyának megszüntetését.
- házirendet súlyosan megsérti
- Az ellátott halála esetén.

A térítési díj fizetésének szabályai:

- Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai és a fenntartó mindenkor hatályos határozata alapján térítési díjat kell fizetni, havonta a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.
- Az érvényes intézményi térítési díj mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a faliújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást az ellátottak, illetve törvényes képviselőik részére.
- A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat az ellátott, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója köteles megadni.
- Az SzT. 117§. (1)b) alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30%-át nappali ellátás és ott étkezés esetén.

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

Az intézmény nyitvatartási rendje:

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

Az intézményben biztosított ellátásokról, szolgáltatásokról:

A klubtagok az intézményünk valamennyi helyiségét használhatják (pl.: WC, mosdó, zuhanyzó helyiségek) a lakószobák kivételével. A közösségi életre a társalgó helyiség

szolgál. A társalgó helyiségben rendelkezésükre áll szekrény, amelyben a személyes holmijaikat tárolhatják, fogas és cipős szekrény.
Intézményünkben 13-15 óráig csendes pihenő van, ekkor rendelkezésükre áll a klubtagok kizárólagos használatú pihenő helyisége.

Étkeztetés:

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

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

Az étkezés helye: minden esetben az ebédlő.

Az étkezéshez szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.

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

Az ellátottak igény szerint a vacsorát elvihetik.

Valamennyi ellátott részére gondoskodunk megfelelő mennyiségű folyadékbevitelről, teázásról.

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

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

Tisztálkodás, fürdés:

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

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

Mosás, vasalás:

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

Takarítás:

Az intézmény valamennyi helyiségében a takarítás az intézmény feladata.

Egészségügyi ellátás:

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

Az ellátottak egészségi állapotát rendszeresen figyelemmel kísérjük: szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal végeznek a gondozónők vérnyomásmérést, szükség szerint súlymérést, orvosi előírásra vércukor szint mérést. Az ellátottak egészségi állapotának változásairól egészségügyi nyilvántartást vezet az intézmény.

Igény szerint a felírt gyógyszereket az intézmény dolgozója kiváltja a klubtag saját költségére.

Kulturális ellátás, mentálhigiénés gondozás:

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

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

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

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

Egyéb szolgáltatások:

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

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

Ezen ügyeik intézésével kapcsolatban az intézmény munkatársaihoz forduljanak!

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

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

Érték- és vagyon megőrzés:

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

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

Etikai és egyéb kérdések:

Veszélyes eszközök használata:

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

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

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

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

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

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

Az intézményben dohányozni TILOS!

A dohányzással kapcsolatos szabályozást, az irányadó rendelkezéseknek megfelelően az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

Érdekképviselő- jogorvoslat

Az intézményi élet alapszabálya a házirend.

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

Panasz felvételére és kivizsgálására jogosult: az intézményvezető

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

Az intézményvezető felé a panaszt lehet jelezni írásban, vagy szóban, vagy az ebédlőben elhelyezett panasz-füzetben.

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

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok:

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

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

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

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

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

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

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

Záró rendelkezések

Az intézmény házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

Jászládány, _____

Ozoróczy Mária Szociális Központ
Intézményvezetője

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a **Ozoróczky Mária Szociális Központ** (Jászladány, Kossuth L. út 106.) 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, kétágyas/háromágyas/négyágyasszámú, funkciójának megfelelően alaptervezéssel ellátott - nem kizárólagos használatú - szobában helyezi el az ellátást igénybe vevőt, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult áthelyezni ezen lakószobából másik lakószobába, amennyiben azt az ellátást igénybevevő egészségi állapota megkívánja.

3.) Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást _____napjától kezdődően határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

II. Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség

4. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

4.1. Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy, tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény térítési díj mértékéről, a személyi térítési díj megállapításának szabályairól, megfizetésének szabályairól
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás - különösen a látogatás, távozás rendjéről,
- az érdekképviselői fórum működéséről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi Házirendről, (mely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait) és melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő számára átadásra került a Megállapodás egy példányával együtt.

- 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.
- az eltemetetés módjáról, annak költségviselőjéről, a temetéssel kapcsolatos végrendelkezésről

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, vagy az általa megbízott személy, köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- 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 vízellátást;
- napi legalább háromszori étkeztetést - melyből egy alkalommal főtt ételt biztosít;
- szükség szerint, amennyiben az ellátott nem rendelkezik megfelelő ruházattal biztosítja a ruházattal, illetve textíliával való ellátást
- biztosítja a textíliák, ruhák mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon;
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről. Az intézmény térítésmentesen biztosítja az orvos által rendelt alaplistába tartozó egyéni gyógyszereket, illetve az inkontinens betegek ellátásához szükséges termékeket. Az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet (5) Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszer-szükséglet költségét, az ellátást igénybe vevő viseli, melynek költsége a személyi térítési díjjal egyidejűleg kerül levonásra.

- 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 meghaladón is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. pedikűr, fodrászat, kozmetika, kirándulások), melyért önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj is kérhető.

- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni:

- a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával;
- az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről;
- a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

6. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj és egyéni 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. Az intézményi térítési díj a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetési díjakról szóló önkormányzati rendelet tartalmazza.

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

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

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

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

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja

2. 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.

4. A személyi térítési díj illetve gyógyszerköltség megfizetését követően az ellátást igénybevevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb, a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél, ami a tárgyév január 1.-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál.

6.2. Az ellátásban részesülő a két hónapot meg nem haladó távollét idejére

—az intézményvezető engedélye alapján 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

1. egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
2. 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:

- oly mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- 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 határozataig 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. SzCsM rendelet 52. § (2) bekezdésében felsorolt gyógyszereket térítésmentesen biztosítjuk, elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszereket, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő. A térítésmentesen biztosított gyógyszerek köréről összesítést készítettünk, arról ellátottjainkat tájékoztatjuk, a gyógyszerlistába valamennyi ellátott betekinthet, mely a Házirend mellékletét képezi.

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 test-távoli eszközöket, a testközeli segédeszközöket az ellátott költségén biztosítjuk.
- Ha az ellátott a testközeli segédeszköz költségének viselésére jövedelmi helyzete alapján nem képes, akkor az intézmény az egyéni gyógyszerköltség megállapításánál leírtak szerint biztosítja segédeszközt.

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.

7. Érdekképviselő

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

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

8. Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli.
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő - a házirendben meghatározott - idő elteltével;
- a jogosult halálával.
- 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
- az intézményt fenntartó megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, és/vagy - rendszeresen - nem tesz eleget személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének.
- az 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 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 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.

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

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

9. A Megállapodás módosításának szabályai:

- A megállapodás módosítását bármely aláíró fél szóban és írásban egyaránt kezdeményezheti.
- 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 Törvénykönyv, továbbá az idők ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt: Jászládány, _____

.....
Ellátott

.....
Ozoróczy Mária Szociális Központ
Intézményvezetője

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

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

Ozoróczy Mária Szociális Központ Házirend - Idősek Otthona

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 130 férőhelyes Idősek Otthona, 90 férőhellyel általános ápolást – gondozást nyújtó részlegen és 40 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.

Az Idősek Otthona **130 férőhellyel** 2 telephelyen működik.

A Kossuth Lajos út 106 szám alatti központi telephelyen:

- Ápolási-gondozási egység: **40 fő** idős ember elhelyezését tudjuk biztosítani
- Geriátriai egység: **25 fő** idős ember elhelyezését tudjuk biztosítani
- Demens ellátási egység: **40 fő** idős ember elhelyezését tudjuk biztosítani

A Kossuth Lajos út 116 szám alatti telephelyen:

- Ápolási, gondozási egység: **25 fő** idős ember elhelyezését tudjuk biztosítani.

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, ágyukat készítsék elő.

A mennyezetvilágítást a szobákban legkésőbb 21 órakor meg kell szüntetni.

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

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

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

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

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

Hétfőtől – Vasárnapig 8 óra 30 perc – kapuzárásig

Indokolt esetben egyéni kérés alapján a szabályzattól eltérő távollét engedélyezhető. (pl.: 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 nyugalma 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, 06 30 977 0781.

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 igénybevételenek 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 elláttal szembeni követelésekről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési, rendezési módjáról,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.

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 szűkossége miatt.

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

Az étkezési rendben meghatározott időn kívül – előzetes bejelentés alapján – csak az étkezési időszak befejezésétől számított két órán belül tudunk biztosítani.
Előzetes bejelentés nélkül távollévők részére ételmet – ételmezés-egészségügyi szempontok miatt – nem tudunk megőrizni.

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

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

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

Egyéni főzésre, az ÁNTSZ tiltó rendelkezése miatt nincs lehetőség!

Élvezeti cikkek:

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

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

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

Kijelölt hely:

- II. Bejárat előtt
- II. Terasz (emelet)

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

A túlzott alkoholfogyasztás, az ebből eredő rendbontás, megbotránkoztató magatartás a Házirend megsértése súlyos esetenek 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 mértén 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 Házirend 1. sz. melléklete szerinti alap-gyógyszerkészletet, amely áll az eseti gyógyszerkészletből és az ellátásban részesülő rendszeres gyógyszereszkükségletéből, vagyis a rendszeres gyógyszerkészletből, köteles térítésmentesen biztosítani, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is.

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

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

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

a.) teljes költségét,

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

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

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

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

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.

Személyi térítési díj fizetésének szabályai:

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

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

Ha az ellátott vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak mérséklését, elengedését kéri – kivételes méltánylást érdemlő esetben (haláleset, elemi kár,

három hónapot meghaladó krónikus betegség, jövedelmi viszony stb.) -, az intézményvezető értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat, amely határozattal dönt a térítési díj összegéről.

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

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

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

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

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

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

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

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

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

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

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

A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő ellátottak részére hozzátartozóik, gondnokaik **költőpénzt** utalnak át. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az otthon saját költségvetéséből juttat költőpénzt. A havi költőpénz 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 segédeszköz-költség 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. Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti Fórum működik.

Tagjai:

Az intézményben, ellátásban részesített lakók hozzátartozóinak képviselője (1 fő)

Az intézmény dolgozóinak képviselői (1 fő)

Ellátásban részesülő lakók képviselőjében (2 fő)

A fenntartó önkormányzat képviselője (1 fő)

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

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

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

Amennyiben az intézmény igazgatója nem intézkedik 15 napon belül, vagy a panaszos az ügy elintézésével nem ért egyet, a Jászládány Nagyközségi Önkormányzathoz fordulhat.

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

(Az Érdekképviseleti 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,

Ozoróczy Mária Szociális Központ
Intézményvezető

ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA

1. Az Érdek-képviseleti fórum megalakításának szabályai:

- Az Érdek-képviseleti fórum (a továbbiakban ÉKF) megalakításának szervezési feladataiért az Idősek Otthona és Klubja vezetője felelős.
- Az ÉKF tagjait választás útján kell megbízni.
- A választás lebonyolításához az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóikból álló képviselők, valamint az intézmény dolgozóit képviselő tagok megválasztásához előkészítő bizottságot kell létrehozni. Az előkészítő bizottság tagjainak száma 3 fő, elnökét a bizottság saját hatáskörében választja meg. Tagjaira az ellátottak részéről az Otthon ellátottjai dolgozói részéről a dolgozói közösség tesz javaslatot. Az előkészítő bizottság tagjainak megválasztása az e célra összehívott értekezleten történik nyílt szavazással, szótöbbséggel, mely értekezleten az ellátottak és dolgozók egyaránt jelen vannak.

Az előkészítő bizottság az ellátottak, hozzátartozóik, valamint az intézményi dolgozók előzetes véleményét kikérve tesz javaslatot az ÉKF tagjainak számára és személyére.

Az ÉKF tagjainak megválasztása a dolgozói munkaértekezleten az ellátottak, illetve hozzátartozóik képviselőinek megválasztása lakógyűlésen történik, melyek összehívásáért az előkészítő bizottság elnöke a felelős.

- Az ÉKF tagjainak megválasztása nyílt szavazással, szótöbbséggel történik. A választás akkor érvényes, ha azon az ellátottak, hozzátartozóik, valamint a dolgozók több mint a fele részt vett.

Az ÉKF a megválasztást követően alakuló ülést tart, melyen saját hatáskörében elnököt választ.

- Az előkészítő bizottság tagjainak megválasztásáról, valamint az ÉKF tagjainak megválasztásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. Az Érdek-képviseleti Fórum összetétele:

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

3. Az Érdek-képviseleti Fórum működésének szabályai:

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

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

4. Az Érdek-képviseleti Fórum feladata:

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

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve az intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.
- az intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint - a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogsértésre utaló jeleket észlel.

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

5. Az Érdek-képviseleti Fórum összehívásának indokai:

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

6. Az Érdek-képviseleti Fórum intézkedései:

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

.....
Érdek-képviseleti Fórum

.....
Intézményvezető

Pénz és érték kezelési szabályzat bentlakást nyújtó szociális ellátásban

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet írja elő az érték és vagyon kezelés szabályozásának feltételeit.

Érték és vagyontárgyak átvétele:

1. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének.
2. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
3. Az értéktárgy, illetve készpénz átvételekor készített elismervény, és a bevételezési – kiadási pénztárbizonylat egy példányát az ellátott, illetve törvényes képviselője megkapja, a többi példány az intézménynél marad.
4. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénztárbizonylatban kell megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik.
5. A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.
6. Az intézményben ellátottjaink részére külön páncélszekrény áll rendelkezésre az értéktárgyak és nagyobb összegű készpénz, takarékbetétkönyv biztonságos őrzésére.

Átvett pénzeszköz nyilvántartása, elszámolása:

1. A készpénz átvételéről készpénz kiadási – bevételi bizonylatot kell kiállítani, melyet az átadó és az átvevő személyeken kívül két tanúnak is aláírásával kell igazolni. Írásképtelenség esetén: az átadás – átvétel három tanú jelenlétében történik.
2. Készpénzek kezelésekor a következő nyomtatványokat kell használni:
 - Letéti elszámolási ív – személyenként mindenkinek névre szólóan kell megnyitni, és folyamatosan vezetni mind addig, amíg az ellátott az

intézményben tartózkodik. Könyveléskor hivatkozni kell a betétkönyv számára, és a letéti ív: oldal és sorszámára. A befizetési és kivételezési bizonylatok egy példányát mellékletként meg kell őrizni a személyi anyagban még akkor is, ha az ellátott már nem lakik az intézménybe, vagy elhalálozása után is.

- A letétösszesítő – minden ellátott pénzforgalma szerepel rajta, évenkénti bontásban. Könyveléskor hivatkozni kell az ellátott nevére, a személyes letéti ív számára és a tétel sorszámára. Az év végi egyenlegnek egyeznie kell az ellátottak által megőrzésre átadott pénzeszközök összesített egyenlegével.

Ellátottak kézpénzének kezelése:

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja és szolgáltatásokat:

- az intézményi ellátást meghaladó ételmezés
- személyes higiénés szolgáltatások, - fodrász, kozmetika, pedikűr stb.
- személyes használati tárgyak köre
- szabadidős tevékenységek pl. kirándulás, kulturális program
- az egyéni gyógyszerek költsége

A személyes letét biztonságos őrzéséről erre a célra biztosított páncélszekrénybe, a lakó, vagy törvényes képviselő által, írásban megbízott személy gondoskodik (intézetvezető főnövér), távolléte esetén, a helyettesítése a kijelölt személy által biztosított. A páncélszekrény elhelyezésére a főnövéri szobában van lehetőség.

A megőrzésre átadott összeget 12.000.-Ft, illetve gondnokoltak esetében a gondnok által átadott összeghatárig lehet kézpénzben őrizni, az e fölötti részt letét formában szükséges kezelni.

A megőrzésre átvett pénzről napra kész kimutatást kell készíteni, amiben rögzítésre kerül, hogy bevét – kivét, történik.

Bevétel:

- ellátott befizetése
- törvényes képviselő befizetése
- nyugdíjból, személyi térítési díj számfejtése után fennmaradt összeg

A befizetést aláírásával igazolja a befizető két tanú jelenlétében, illetve írásképtelen lakó esetében három tanú szükséges.

Kiadás:

- az ellátott által kért és megvásárolt termékekről a nyugtát, illetve számlát a pénzkézeggéssel megbízott személy, névre szólóan őriz és a kiadást rögzíti és aláírásával igazolja az áru átvételét. Írásképtelen személy esetében a két tanú írja alá a kifizetésről szóló számlát.

Ha az ellátott véglegesen otthonába, vagy más intézménybe távozik, a személyes letétben kezelt pénze leltár formájában kerül átadásra.

Hagyaték átadása:

Az ellátott elhalálozása esetén, a ruházatot és a személyes tárgyakat halotti leltár szerint, a letéti pénzt kiadási pénztár bizonylaton, az értéktárgyakat elismervény ellenében adja át a kezeléssel megbízott személy a hozzátartozónak. A betétben elhelyezett pénzt, jogerős hagyatéki végzés alapján az örökösök kapják meg.

A pénzkezelés szabályszerűségét az intézményvezető felügyeli, és a fenntartó belsőellenőrzés keretében ellenőrzi.

Jászladány,

Ozoróczy Mária Szociális Központ
Intézményvezető

Ozoróczy Mária Szociális Központ
5055 Jászladány, Kossuth Lajos út 106.
Tel: 57/454-030, 57/554-320



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jászladány, 2016

TARTALOMJEGYZÉK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	3
I.2. Az intézmény legfontosabb adatai	3
I.3. Az intézmény telephelyei, férőhely számai	3
I.4. Az intézmény szakmai tevékenységei	3
I.5. Az intézmény jogállása	4
I.6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
I.7. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok	4
I.8. Jogszabályi hivatkozások	4
II. Az intézmény szervezeti felépítése	6
II.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatási formák	6
II.2. Intézmény által biztosított ellátási formák	6
II.3. Központi irányítás	6
II.4. Szociális alapellátás	6
II.5. Szociális szakellátás keretében nyújtott ellátás:- Ápolást-gondozást nyújtó idősek otthona	7
<i>III. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítések rendje</i>	9
III.1. Az intézmény vezetése	9
III.2. Az intézményvezető beosztású dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogköre, felelőssége	9
<i>III.2.1. Intézményvezető</i>	9
III.2.2. Intézményvezető ápoló	10
III.2.3. Élelmezésvezető	12
III.2.4. Vezető gondozó (házi segítségnyújtás)	13
III.2.5. Vezető gondozó (Idősek Otthona)	15
III.3. Az intézmény nem vezető beosztású, nem vezetői megbízással rendelkező dolgozói	16
IV. Az intézmény munkarendje	16
IV.1. A dolgozók munkarendje	17
V. Kapcsolattartás	17
VI. Vezetést segítő tanácsadó szervek	18
VI.1. Vezetői munkaértekezlet:	18
VI.2. Közalkalmazotti Tanács	19
VI.3. Részlegvezetői munkaértekezlet	19
VI.4. Csoport értekezlet	19
VI.5. Érdekképviselői Fórum	19
VI.6. Lakógyűlés	19

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja:

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződése jogviszonyban állókra kötelező érvényű.

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: **Ozoróczy Mária Szociális Központ**

Az intézmény székhelye: Jászládány, Kossuth Lajos út 106.

Postacím: 5055 Jászladány, Kossuth Lajos út 106.

Telefon: 57/454-030

Fax: 57/453-314

Email: nagyszoci@pr.hu

nagyszoci2016@gmail.com

Az intézmény alapításának éve: 2016

Az intézmény alapító szerve: Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete

5055 Jászladány, Hősök tere 6.

I.3. Az intézmény telephelyei, férőhely számai:

- | | | |
|---|---|--------------|
| - | Idősek Otthona Jászládány, Kossuth Lajos út 106 | 105 férőhely |
| | Kossuth Lajos út 116 | 25 férőhely |

- Idősek Klubja Jászládány, Kossuth Lajos út 116.

Az intézmény felvevő területe: Jász-Nagykun-Szolnok Megye

I.4. Az intézmény szakmai tevékenységei:

szakfeladat száma	szakfeladat megnevezése
102031	Idősek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
102023	Időskorúak bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek bentlakásos ellátása

I.5. Az intézmény jogállása:

Önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Jászladány-i Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény irányító/felügyeleti szerve: Jászladány Nagyközségi Önkormányzat.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az Intézmény vezetőjét a Képviselő-testület a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv-ben foglaltaknak megfelelően, pályázat útján nevezi ki.

Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg.

I.6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézmény általános működési feltételeit meghatározza a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, az abban megnevezett alábbi dokumentumok, melyekkel az intézménynek rendelkezni kell:

- ☐ Működési engedély
- ☐ Alapító okirat
- ☐ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ☐ Szakmai program
- ☐ A foglalkoztatottak munkaköri leírása
- ☐ Házi rend

I.7. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- ☐ Iratkezelési szabályzat,
- ☐ Adatvédelmi szabályzat
- ☐ Pénz- és értékezelési szabályzat
- ☐ Érdek-képviselői fórum működésének szabályzata
- ☐ Munkaruha és védőruha szabályzat
- ☐ Esélyegyenlőségi terv
 - ☐ Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
- ☐ Belső ellenőrzési szabályzat
- ☐ Igénybevevői szabályzat
- ☐ Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- ☐ Munkavédelmi szabályzat
 - ☐ Tűzvédelmi szabályzat
- ☐ Gépjármű üzemeltetési szabályzat

I.8. Jogszabályi hivatkozások:

Az Ozoróczy Mária Szociális Központ 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
- A KJT 1992. évi XXXIII. törvény
- Munkatörvénykönyve

Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenység (szociális alapszolgáltatások és szakellátás) szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a racionális és gazdaságos működtetést, gondoskodik a központ és szervezeti egységei zavartalan működéséről.

Az intézmény létesítését, működését és feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, módosított 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatáról és igazolásának szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) 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, módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg.

Az intézményi dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény alapján az intézmény vezetője határozza meg.

A feladatok és hatáskörük megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A munkáltatói feladatokat az intézményvezető látja el, helyettese az intézményvezető ápoló.

Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel, a jóváhagyott előirányzaton belül önállóan gazdálkodik.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

II. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az Ozoróczy Mária Szociális Központ integrált intézmény, a szervezetek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szociális alap- és szakellátást nyújt, az ellátási formák fő célcsoportja az idősek valamint a fogyatékoságuk és egyéb betegségük, szociális helyzetük miatt rászoruló egyének.

Az intézmény székhelyén az Idősek Otthonában ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos ellátás működik. Az idősek otthona ellátási területe Jász-Nagykun-Szolnok Megye.

Az Idősek Klubja az intézmény egyik szervezeti egysége étkeztetést, házi segítségnyújtást, időskorúak nappali ellátását nyújtja. Az ellátási formákat Jászládány közigazgatási területén élők vehetik igénybe.

II.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatási formák:

Az Ozoróczy Mária Szociális Központ Jászládány központjához közel, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, parkosított környezetben helyezkedik el. Az intézmény integrált, szociális alap- és szakellátási feladatokat lát el.

A szociális területen fő profilja az idősek ellátása.

II.2. Intézmény által biztosított ellátási formák:

☐ *Alapszolgáltatások*

- Szociális étkeztetés (Jászládány, Kossuth Lajos út 116.)
- Házi segítségnyújtás (Jászládány, Kossuth Lajos út 116.)
- Időskorúak nappali ellátása (Jászládány, Kossuth Lajos út 116.)

☐ *Szakellátás*

-Ápolást-gondozást nyújtó intézmény:

- | | |
|--|--------|
| Idősek Otthona -Jászládány, Kossuth Lajos út 106 | 105 fő |
| - Jászládány, Kossuth Lajos út 116 | 25 fő |

II.3. Központi irányítás:

Az intézmény központi irányítása az intézményvezető és helyettesének vezetésével, a gazdasági ügyintézőkkel együtt az intézmény gazdasági és szakmai irányítását, koordinációját végzi. A gazdálkodási feladatok tekintetében az intézmény és a Jászládány-i Polgármesteri Hivatal között létrejött megállapodásban foglalt feladatok elvégzése, a szakmai munka koordinálása, összefogása. A gazdálkodás vonatkozásában az intézmény folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával.

II.4. Szociális alapellátás:

Szociális étkeztetés – (Ellátási területe: Jászládány)

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesül az az igénylő, illetve az általa eltartott is, aki kora

vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, akkor diétás étkeztetés is biztosítható részére. Ellátási területe: Jászládány Nagyközség közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás - (Ellátási területe: Jászládány)

A házi segítségnyújtás keretében azokról a személyekről gondoskodunk, akik rendelkeznek gondozási szükséglet igazolásával és koruk vagy egészségi állapotuk miatt otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. A feladatok ellátása az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségleteihez igazodóan a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően történik. A segítségnyújtás kiterjed az ellátottak érdekvédelmére is. Ellátási területe: Jászládány Nagyközség közigazgatási területe.

Időskorúak nappali ellátása - (Ellátási területe: Jászládány)

A Klub az önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátását biztosítja a hét minden napján. Célja: a családi gondoskodás pótlása, hasznos kellemes időtöltés biztosítása kulturált körülmények között. Az ellátási forma engedélyezett férőhelyszáma 10 fő.

II.5. Szociális szakellátás keretében nyújtott ellátás:- Ápolást-gondozást nyújtó idősök otthona:

Elsősorban nyugdíjkorhatáron felüli időskorúak vehetik igénybe, akik a négy órát meghaladó gondozási szükséglet igazolásával rendelkeznek. Idősök Otthonába kivételesen olyan személy is felvehető, aki 18. életévét betöltötte és betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni és gondozási szükséglet igazolásával, rendelkezik.. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 68/B. § (1) bekezdésének értelmében Idősök otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – 4 órát meg nem haladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. Ezen ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe. Az idősök otthona a nyugdíjkorhatárt betöltött azon személyek ápolását, gondozását biztosítja, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógykezelést nem igényel. Az ápolást-gondozást nyújtó ellátási forma 130 fő engedélyezett férőhellyel működik.

Az Idősök otthona által nyújtott szolgáltatások:

☐ Étkeztetés:

Az ellátáshoz tartozik a napi háromszori étkezés biztosítása, figyelemmel kísérve az orvos által előírt diéták pontos betartását, illetve betartatását.

☐ Ruházat, textília:

Az ellátást igénybe vevők részére biztosított a ruházattal, textíliával való ellátás, melyek tisztántartása az intézmény székhelyén működő mosoda segítségével történik. Ruhák, textíliák javítását varrónői végzettséggel rendelkező dolgozónk segítségével biztosított.

Környezeti higiénia

Az ellátás körébe tartozik a komfortos elhelyezés, az otthon higiéniájának biztosítása, az esztétikus, tiszta környezet kialakítása.

□ Egészségügyi ellátás:

Az egészség megtartásához, visszaállításához, az állapotromlás megelőzéséhez szükséges életfeltételek biztosítása, Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk lakóink egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról, alapápolásáról, egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzéséről, orvosi tanácsadásról, gyógyszerrendelésről, szűrővizsgálatokra illetve egészségügyi szakellátásra való eljutásról.

□ Mentálhigiénés ellátás

Az új környezet megszokása idős korban nehéz, lelkiekben is megrázó változás. A mindennapos ápolási - gondozási műveletek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lelki gondozásra. 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.

□ 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. A foglalkoztatás célja a tartalmas időtöltés biztosítása, amely jelenti az energialekötést, a gondolatterelést és irányítást, szórakoztatást és az új ismeretek adását.

Konyha

Az intézmény saját konyhával rendelkezik, mely helyileg a központi intézményben található. A konyha kapacitása: 200 adag.

Feladata a normál étrend mellett az orvos által előírt diétás ételek készítése, szervezeti egységekbe való adagolása.

Mivel a konyha kapacitás bővítése szükséges, így az alapszolgáltatást igénybe vevő ellátottak egyszeri meleg étellel való ellátását jelenleg a Napközi Konyháról oldjuk meg.

Mosoda

Intézményünk saját mosodával rendelkezik, mely a székhelyen található.

A Kossuth Lajos út 116 szám alatti telephely mosókonyhával rendelkezik. A mosodai dolgozók az intézmény textíliáit, dolgozók munkaruháit, az Idősek Otthonában élők személyes ruhaneműit mossák és javítják.

Az Intézménybe az ellátottak ruháinak a piperemosását végzik, az ágyneműk mosatása bérmosással oldható meg.

Kisegítő személyzet – takarítók

A takarító személyzet feladata az intézmény higiéniájának biztosítása, a helyiségekben a rend és a tisztaság kialakítása, megőrzése. Feladatuk a rendszeres fertőtlenítőszeres felmosás, felületek lemosása, havi, negyedéves teljes nagytakarítások elvégzése.

Műszaki csoport

Az intézmény műszaki csoportjának munkái közé tartoznak a javítási, állagmegóvási, felújítási munkálatok, karbantartási munkálatok. A műszaki csoport dolgozói látják el

az ellátást igénybevevők más intézménybe, egészségügyi szakellátáshoz, hivatalos ügyeiknek intézéséhez való eljutását, szállítását.

III. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítések rendje:

Integrált intézmény révén a szervezeti egységek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szakemberei közötti szoros együttműködés biztosítja a szolgáltatások zavartalan, magas színvonalon történő biztosítását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Hatékony szakmai együttműködéssel a szolgáltatást igénylők problémájának definiálása, igényeinek felmérése után a számára legmegfelelőbb ellátási forma kerül biztosításra.

A szervezeti, szakmai egységek vezetői távollétük esetében a munkaköri leírásuk alapján helyettesítésükről gondoskodnak. Ennek rendjét a helyettesítési szabályzat tartalmazza

III.1. Az intézmény vezetése:

Magasabb vezető: *intézményvezető*

Vezető beosztásúak:

☐ *Intézményvezető ápoló*

☒ Pénzügyi - Gazdasági kapcsolattartó

☐ *Élelmezésvezető*

☐ Vezető gondozó (idősök otthona, házi segítségnyújtás)

Az intézményben dolgozók feladataikat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik, és ellátnak mindazokat a feladatokat, amellyel a vezető megbízza őket.

Az intézményben dolgozók főállásban, szerződéses és tiszteletdíjas megbízás keretében látják el a feladatokat.

Az intézmény főállású dolgozói: közalkalmazottak. A tiszteletdíjas dolgozók munkáját a vezető, illetve az általa megbízott személy felügyeli.

III.2. Az intézményvezető beosztású dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogköre, felelőssége:

III.2.1. Intézményvezető

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Jogállása: Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézményvezető kinevezésének, felmentésének, összeférhetetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, illetve a megbízás visszavonási jogát Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Jászladány Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SzMSz-ét, Szakmai Programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit
- kapcsolatot tart a társ intézményekkel, a centrális alárendeltségű szervekkel a helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- az intézmény hosszú távú és éves továbbképzési tervét összeállítja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogszabályi változásokat,
- folyamatosan felügyeli a működési engedélyhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, valamint a tőle elvárható módon törekszik annak biztosításáról,
- rendszeresen beszámol a fenntartó felé az SzMSz-ben, valamint az ágazati jogszabályokban foglaltak szerint,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény szakmai tevékenységét, munkáját,
- munkáltatói jogokat (kinevezési, fegyelmi) gyakorol az intézmény munkatársai felett,
- az intézményben megüresedett álláshelyek betöltéséről a jogszabályban előírt módon gondoskodik,
- elkészíti az intézmény szabadságolási ütemtervét, a dolgozók szabadságkérelmét engedélyezi,
- elkészíti, illetve rendszeresen aktualizálja az intézményben dolgozó munkavállalók munkaköri leírását,
- összeállítja a részben önállóan gazdálkodó intézmény éves költségvetési tervezetét
- az év folyamán a költségvetési előirányzatok felhasználását nyomon követi, szükség esetén módosítást kezdeményez a fenntartónál,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- összeállítja az intézmény pénzügyi beszámolóit a bérgazdálkodás és a szakmai előirányzatok tekintetében,
- ellátja az intézmény eredményes, hatékony működtetését, vagyonának megőrzését biztosítja,
- felel az intézmény költségvetésének bérgazdálkodással összefüggő kiadásaiért és a szakmai tevékenységgel összefüggő kiadási előirányzataiért,
- az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatban kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van.

III.2.2. Intézményvezető ápoló:

Az intézményvezető ápoló az intézményvezető általános helyettese.

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Vezetői tevékenysége kiterjed az ápolást – gondozást nyújtó idős emberek otthona gondozási egységeiben foglalkoztatott valamennyi szakdolgozóra – ápoló –gondozó munkakört betöltő munkatársakra.

Szakfeladatát az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel együttműködve végzi.

Feladata:

- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkabeosztását, törekszik a dolgozók arányos terhelésére.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.
- Irányítja a gyógyszerbeszerzést, az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszerrel megbízott dolgozók munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi, és számon kéri a gyógyszerfelhasználást.
- Törekszik a gyógyszerfelhasználás mennyiségi csökkentésére, az egyes gyógyszerek hatását helyettesítő módszerek alkalmazására ösztönzi a dolgozókat (pl. torna, foglalkoztatás, séta, stb.)
- A bentlakók körében felvilágosító előadásokat szervez külső előadók bevonásával.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézményekkel, a kórház nővéreivel.
- Elkészíti minden hónap végén a szakdolgozók műszakbeosztásából eredő kimutatást a műszakpótlék elszámolásának előkészítéséhez.
- Elkészíti az „alapgyógyszerek”-et tartalmazó kimutatást és az orvossal együttműködve biztosítja a lakók gyógyszerelését a jogszabályban előírtaknak megfelelően.
- Az intézmény orvosával együtt szükségszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát.
- Havonta csoportértekezletet tart, ahol értékeli a csapat munkáját, eredményeket, új feladatokat, célokat határoz meg, amely színvonalasabb gondozói-ápolási tevékenységet eredményez.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokokkal.
- Megszervezi az osztályon dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését.
- Ellátja a lakók ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellenőrzi a házirend betartását, szervezi az Érdekképviselői Fórum értekezleteit, szükség esetén összehívja a lakógyűlést, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- A mentálhigiénés munkatárssal együttműködve ellátja az előgondozással járó feladatokat.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.

- Az intézményvezető távollétében kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- Az intézményi ellátottak – korra, nemre, felekezetre való tekintet nélküli – azonos szintű és mértékű ellátásban részesítéséért.
- működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírt ápolási A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért.
- A gyógyszer megrendelésével, felhasználásával, tárolásával összefüggő minden nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.

Azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és erre az igazgató figyelmét felhívja.

Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.

Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

III.2.3. Élelmezésvezető:

Az élelmezésvezető feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Jogállása: az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátása. (Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.)
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési szervezet munkáját, gondoskodik a HACCP rendszer előírásainak betartatásáról, ellenőrzi a kötelezően előírt dokumentáció vezetését.
- Javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására.
- A Költségvetés tervezési munkálataiban aktívan közreműködik, megtervezi – a jogszabályi előírások, a felügyeleti szerv iránymutatásai alapján – az intézményi élelmezési feladatainak ellátásához szükséges kiadásokat és bevételeket.
- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról.

- Gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról.
- Felülvizsgálja és utalványozza a konyha napi ételmezési anyagigénylését.
- Gondoskodik a napi ételmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről, az ételek – higiénés előírásoknak megfelelő – elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról, kiadásáról, illetőleg kiszállításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az ételmezési költségek alakulását.
- Ételmezéssel kapcsolatos panaszok, észrevételek.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, a számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó terület munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi szabályokat.
- Ellenőrzi a kiszállított étel fogadását, kiszolgáltatását, mennyiségét és minőségét.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, a havi munkabeosztást.
- Vezeti a konyha alleltárát.
- Kötelezettségvállalással rendelkezik az ételkészítés beszerzéseket illetően.
- Ellenőrzést megillető jogkörrel rendelkezik az ételmezési üzem területén.

Felelős:

- Azért, hogy a konyha egész területén csak az oda beosztott dolgozók tartózkodjanak – megfelelő védőöltözetben -.
- Az ételmezési üzemre vonatkozó munkavédelmi, érintésvédelmi, baleset – és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Saját hatáskörében a feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az irányítása alá tartozó csoport munkájáért.
- Az étel időben történő megfelelő minőségű és mennyiségű előállításáért, kiszolgáltatásáért.
- Rendszeres ellenőrzés elvégzéséért, az ellenőrzésekről készült feljegyzések időrendi sorrendben való tárolásáról.

Felelősségének megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

III.2.4. Vezető gondozó (házi segítségnyújtás):

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Vezetői tevékenysége az alapszolgáltatásban a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladata:

- A fenti ellátási formára vonatkozóan, a lakosság körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése.

- A szolgáltatással kapcsolatos gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összefogása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása.
- A gondozónők munkájának szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy – ha szükséges – az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a háziorvosi szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, társadalmi szervezetekkel.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.
- Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi a folyamatos vezetést, ellenőrzi a felülvizsgálatot.
- Figyelemmel kíséri az ellátási forma kihasználtságát.
- Az irányítása alá tartozó ellátási forma esetében – a vonatkozó jogszabályok alapján – javaslatot tesz a térítési díjak megállapításához.
- Gondoskodik a térítési díjak határidőben történő befizetéséről, betartatja a pénzügyi szabályzatban előírtakat a térítési díj befizetésekkel kapcsolatosan.
- Figyelemmel kíséri a hátralékokat, a túlfizetéseket, a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket. A hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény vezetője részére.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.
- Beosztott dolgozói részére szabadságolási tervet készít és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

Felelős:

- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért
- Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden intézkedést megtegyen.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Vezetői tevékenysége körébe tartozik:

- A házi segítségnyújtás zavartalan működtetés feltételeinek megteremtése.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése.
- A nyilvántartások alapján havonta létszámösszesítést végez.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevők egészségi állapotát, rendszeresen látogatja őket.
- Fertőző betegség gyanúja esetén – a háziorvossal együttműködve – megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel.

III.2.5. Vezető gondozó (Idősek Otthona)

A vezető gondozó az intézményvezető ápoló szakmai helyettese.

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Vezetői tevékenysége kiterjed az ápolást – gondozást nyújtó idősek otthona gondozási egységeiben foglalkoztatott valamennyi szakdolgozóra – ápoló –gondozó munkakört betöltő munkatársakra.

Szakfeladatát az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel együttműködve végzi.

Feladata:

- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.
- Irányítja az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését, gondozását.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszereléssel megbízott dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézményekkel, a kórház nővéreivel.
- Az intézmény orvosával és az intézményvezető ápolóval együtt szükségyszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát.
- Megszervezi a kórházba került ellátást igénybevevők látogatását
- Megszervezi az igénybevevők kórházi szakrendelésre való eljuttatását
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokokkal.
- Ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését.
- Kijelöli és ellenőrzi a részlegfelelősek munkáját.
- Az igénybevevők és hozzátartozók panaszait az intézményvezetővel együtt kivizsgálja.
- Ellenőrzi a házirend betartását.

Felelős:

- Az intézményi ellátottak – korra, nemre, felekezetre való tekintet nélküli – azonos szintű és mértékű ellátásban részesítéséért.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírt ápolási gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért.
- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és erre az igazgató figyelmét felhívja.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

III.3. Az intézmény nem vezető beosztású, nem vezetői megbízással rendelkező dolgozói:

Intézmény háziorvosa (megbízással)

Általános ápolók

Szakápolók

Szociális gondozók és ápolók

Gazdasági ügyintézők

Mentálhigiénés munkatársak

Szakácsok

Konyhalányok

Mosodai dolgozó

Takarítók

Társadalmi gondozók (házi segítségnyújtás)

Karbantartók – Gépkocsivezető

A beosztott dolgozók feladatait, felelősségét a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján, munkaköri leírásban a közvetlen felettesükkal együtt határozza meg az intézményvezető.

IV. Az intézmény munkarendje:

Szakellátás:

Ápolást-gondozást nyújtó idősok otthona az év minden napján folyamatosan üzemel.

Alapszolgáltatás:

Házi segítségnyújtás (Jászladány, Kossuth Lajos út 116)

A hét öt napján 7.30 – 15.30 óráig keresik fel az ellátottakat az otthonukban a gondozónők.

Szociális étkeztetés (Jászládány, Kossuth Lajos út 116)

A szolgáltatást kérők részére az igényeknek megfelelően az év minden munkanapján biztosított a napi egyszeri meleg ételhez jutás.

Időskorúak nappali ellátása (Jászládány, Kossuth Lajos út 116)

A hét minden napján folyamatosan üzemel az idősek otthona telephelyén.

IV.1. A dolgozók munkarendje:

Az intézményben, munkaidőben teljes jogú felelős vezetőknek mindig tartózkodni kell. Az intézményvezető távollétének idején helyettesítést az intézményvezető ápoló, gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági ügyintézők látják el.

☐ A dolgozó a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen.

☐ Távolmaradását köteles időben bejelenteni, hogy a helyetteséről gondoskodni lehessen.

☐ Munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott helyettes engedélyével távozhatsz a munkahelyéről.

☐ A gondozottakat a gondozás ideje alatt felügyelet nélkül hagyni nem szabad.

☐ Amennyiben a gondozónő a gondozottjainál egészségügyi állapot változást észlel, azt köteles jelezni a vezetőknek, illetve szükség esetén orvost hívni.

☐ Az intézmény bélyegzőjét csak az intézményvezető által kijelölt személyek használhatják.

☐ A betegszobák, lakószobák, foglalkoztató helyiségek rendjéért, felszereléséért, a berendezések épségéért a szakdolgozó, a kiszolgáló helyiségek rendjéért, felszereléséért a kisegítő dolgozó felelős.

☐ Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli.

☐ Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Az intézmény munkavállalóinak általános magatartási kötelezettségeit, a munkáltató és a munkavállaló jogait, kötelezettségeit, az intézményben az egyes munkakörökhöz tartozó munkaidő beosztást, és munkaközi szünet biztosítását az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

V. Kapcsolattartás:

Belső kapcsolattartás

A hatékonyabb ellátás érdekében az intézmény belső szervezeti egységei egymással szoros kapcsolatban állnak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi (civil) szervezetekkel működik együtt.

Kapcsolattartás módja:

☐ szakmai közösségek közötti kapcsolat

☐ dolgozók és hozzátartozók (szülő, gondnok, gyermek) közötti kapcsolat

☐ ellátotti közösségek közötti kapcsolat

a.) Szakmai közösségek közötti kapcsolat

☐ továbbképzések, tapasztalatcserék

☐ helyi, megyei, országos és regionális rendezvényeken való részvétel

☐ szakmai tanulmányutak

b.) Dolgozók és hozzátartozók közötti kapcsolat

☐ Idősek Klubjában értekezletek, nyilvános ünnepek tartása

☐ Idősek Otthonában nyilvános ünnepségek (anyák napja, húsvéti ünnepek, karácsony, stb.)

c.) Ellátotti közösségek közötti kapcsolat

☐ Idősek Klubjában: klubtalálkozók, közös rendezvények társintézményekkel.

☐ Idősek Otthonában: közös rendezvények társintézményekkel, az intézmény egyéb szolgáltatásait igénybevevőkkel,

Az ellátottak jogait, kötelezettségeit, az ellátást biztosító intézmény – Idősek Otthona, Idősek Klubja – HÁZIREND-je részletesen tartalmazza.

VI. Vezetést segítő tanácsadó szervek:

☐ Vezetői munkaértekezlet

☐ Közalkalmazotti Tanács

☐ Részlegvezetői munkaértekezlet

☐ Csoportértekezlet

☐ Érdekképviselői Fórum

☐ Lakógyűlés

VI.1. Vezetői munkaértekezlet:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

☐ Az intézmény vezetője

☐ Az intézményvezető ápoló

☐ Élelmezésvezető

☐ Közalkalmazotti Tanácsvezető

☐ Vezető gondozók

☐ Gazdasági ügyintéző

☐ 1 fő delegált dolgozó

☐ meg kell hívni azokat, akiknek feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti.

Az értekezlet megtárgyalja:

☐ Az intézmény egészét érintő szervezési és működési kérdéseket.

☐ A munkaterveket és értékeli annak teljesítését: - ezen belül az intézményvezető ápoló, élelmezésvezető beszámolóját a részlegek működéséről, a gondozási munka helyzetét és a munkafegyelmet.

☐ A gazdálkodási kérdéseket, bérfejlesztéseket, jutalmazásokat, az éves képzési, továbbképzési tervet.

- ☐ Az etikai helyzetet.
- ☐ A fejlesztési terveket.

Az értekezletet az intézmény vezetője vezeti és hívja össze. A vezetői munkaértekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.

VI.2. Közalkalmazotti Tanács:

Az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, illetve a Munka Törvénykönyvében biztosított részvételi jogukat a Közalkalmazotti Tanács útján, a hivatkozott törvényekben rögzített módon gyakorolják.

VI.3. Részlegvezetői munkaértekezlet:

Az intézmény egyes működési területeinek (részlegeinek) vezetői értekezletén a rendszeres munkavégzéssel kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélésére, megvitatására kerül sor.

VI.4. Csoport értekezlet:

Az intézmény azonos feladatokat ellátó munkacsoportjain belül a dolgozók jelenlétében legalább havonta egyszer munkaértekezletet kell tartani. Cél a közvetlen napi, rövid- és hosszabb távú tervek megbeszélése.

VI.5. Érdekképviselési Fórum:

Tagjai:

- ☐ Az intézményben, ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozóik képviselője.
- ☐ Az intézmény dolgozóinak képviselői.
- ☐ Az intézményt fenntartó helyi önkormányzat, illetve szervezet képviselői.

Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet. Véleményezi az SZMSZ-t, Szakmai programot és a munkatervet.

VI.6. Lakógyűlés:

Az Idősek Otthonában a lakógyűlést évenként legalább egy alkalommal a gondozottak részére az intézményvezető hívja össze. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézet életéről, eseményeiről, terveiről. Lehetővé kell tenni, hogy a lakók véleményüket és javaslataikat elmondják. A lakógyűlésre az otthon valamennyi ellátottját meg kell hívni. A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, amelyek az ellátottakra vonatkoznak. A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni. Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni.

Kelt: Jászládány,

Ozoróczy Mária Szociális Központ
Intézményvezetője

Ozoróczy Mária Szociális Szolgáltató Központ
5055 Jászládány, Kossuth Lajos út 106

Az intézmény szakmai és technikai létszámnormái az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működük feltételeiről 2 számú melléklete alapján kerültek összeállításra.

INTÉZMÉNYI LÉTSZÁMKERET

Álláshelyek	központi telephely	1 telephely	alapszolgáltatási központ	összesen
Intézményvezető	1			1
intézményvezető főnövér	1			1
Részlegvezető		1		1
Vezetőgondozó			1	1
Ápoló-gondozó	28	5	4	37
Szociális, mentálhigiénés foglalkoztató munkatárs	3	1		4
Pénzügyi gazdasági kapcsolattartó	1			1
Gazdasági ügyintéző	2			2
Ügyviteli (Raktáros)	1			1
Takarító	5	1		6
Műszaki létszám	2			2
Mosónő, vasalónő	2			2
Élelmezésvezető	1			1
Szakács, konyhalány	6			6
Összesen	53	8	5	66 fő

