

**Szekszárd Megyei Jogú Város
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA**

**7100. SZEKSZÁRD
Mérey utca 33-35.**

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az intézmény azonosító adatai és jellemzői

- 1.1. Az intézmény azonosító adatai
- 1.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodása
- 1.3. Fenntartó és felügyeletét ellátó szerv
- 1.4. Az intézmény működési területe
- 1.5. Az intézmény típusa
- 1.6. Feladatmutatók megnevezése és köre
- 1.7. Az intézmény alaptevékenységei
- 1.8. A feladatellátást szolgáló vagyon
- 1.9. A feladatellátás forrásai
- 1.10. Vállalkozási tevékenység

2. Az intézmény feladatai

- 2.1. Szociális étkeztetés
- 2.2. Házi segítségnyújtás
- 2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 2.4. Idősek nappali ellátása
- 2.5. Fogytékosok nappali ellátása
- 2.6. Idősek ápoló-gondozó otthona

3. Az intézmény szervezeti felépítése

- 3.1. Alapszolgáltatási egység
- 3.2. Ápoló-gondozó otthoni egység
- 3.3. Gazdasági egység

4. A szervezeti egységek feladatai

- 4.1. Alapszolgáltatási egység feladatai
- 4.2. Ápoló-gondozó otthoni egység feladatai
- 4.3. Gazdasági egység feladatai

5. Az intézmény vezetése

- 5.1. Az igazgató jog és hatás köre, felelőssége, feladatköre,
- 5.2. Az igazgató helyettesei
- 5.3. A szervezeti egységek vezetői

6. Az intézmény nem vezető beosztású munkakörei:

7. Szakmai munkát segítő fórumok

- 7.1. Vezető testület
- 7.2. Összdolgozói munkaértekezlet

- 7.3. Szervezeti egységek munkaértekezlete
- 7.4. Ellátottak érdekképviselői fóruma
- 7.5. Lakógyűlés
- 7.6. Szülői értekezlet

8. Az intézmény működésének szabályai

- 8.1. A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok
- 8.2. Ügyiratkezelés, kiadmányozás
- 8.3. Az intézmény gazdálkodásának rendje
- 8.4. Munkakör átadás – átvétel rendje
- 8.5. Szervezeti egységek és dolgozók együttműködése
- 8.6. Az adatkezelés szabályai
- 8.7. Az ápoló – gondozók magatartás szabályai

9. Belső ellenőrzés

10. Korlátozó intézkedés

11. Záró rendelkezés

12. Mellékletek:

- 1.sz. Szervezeti ábra
- 2.sz. Szociális Központ munkarendje
- 3.sz. Fontosabb jogszabályok gyűjteménye

1. Az intézmény azonosító adatai és jellemzői:

1.1. Azonosító adatok:

- **Neve:** Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális Központja, az intézmény a „Szociális Központ” névhasználatra jogosult.
- **Székhelye:** 7100. Szekszárd, Mérey utca 33-35.
- **Intézményegységei (telephelyei):** intézmény típus férőhely szám

1.1.1 Dr. Kelemen József Idősek Otthona

- | | | |
|-------------------------------------|----------------|----|
| - 7100 Szekszárd, Mérey utca 33-35. | idősek otthona | 66 |
| - 7100 Szekszárd, Mérey utca 42. | „ | 10 |
| - 7100 Szekszárd, Kadarka út 74/a | „ | 37 |

1.1.2 I. Sz. Idősek Klubja

- | | | |
|---------------------------|---------------|----|
| 7100szárd, Pollack út 55. | idősek klubja | 20 |
|---------------------------|---------------|----|

1.1.3 II. Sz. Idősek Klubja

- | | | |
|-------------------------------|---|----|
| 7100 Szekszárd, Mikes utca 1. | „ | 30 |
|-------------------------------|---|----|

1.1.4 III. Sz. Idősek Klubja

- | | | |
|--------------------------------|---|----|
| 7100 Szekszárd, Mérey utca 42. | „ | 25 |
|--------------------------------|---|----|

1.1.5 IV. Sz. Idősek Klubja

- | | | |
|-------------------------------|---|----|
| 7100Szekszárd, Rákóczi út 71. | „ | 25 |
|-------------------------------|---|----|

1.1.6 Fogyatékosokat Ellátó Nappali Intézmény

- | | | |
|--|--|----|
| 7100 Szekszárd, Babits Mihály utca 17. | | |
| fogyatékosok nappali intézménye | | 22 |

1.1.7 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai központja a 7100 Szekszárd, Mérey utca 42. szám alatt 136 jelző készüléket működtet.

- **Az alaptevékenységet meghatározó szakmai jogszabályok:** 1993. évi III. törvény; 29/1993.(II.17.) Korm.rend.; 340/2007. (XII.15.) Korm.rend.; 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet; 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet; 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet
- **Törzskönyvi azonosító száma:** 418607
- **Adószáma:** 15418609-2-17
- **Alapító szerv:** Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás
- **Alapítás dátuma:** 1996. január 01.
- **Alapító okirat kelte, száma:** 2016. február 15., IV.B/50-4/2016.

1.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:

Önálló jogi személy és önálló költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Igazgatósága látja el.

Az intézmény az ÁFA törvény hatálya alá tartozó adóalany.

Számlaszáma: 11746005-15416566-31460008

1.3. Fenntartó és felügyeletét ellátó szerv:

Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás

1.4. Működési területe:

1.4.1. Az Szt. 65/F. §-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott szolgáltatás tekintetében Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Szálka Község Önkormányzatának, Ócsény Község Önkormányzatának, Zomba Község Önkormányzatának, Bátaszék Város Önkormányzatának, Felsőnána Község Önkormányzatának, Kéty Község Önkormányzatának, Murga Község Önkormányzatának, Alsónána Község Önkormányzatának, Alsónyék Község Önkormányzatának, Bába Község Önkormányzatának, Pörboly Község Önkormányzatának, Sárpilis Község Önkormányzatának, Várdomb Község Önkormányzatának, valamint Szedres Község Önkormányzatának közigazgatási területe.

1.4.2. A házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint az Szt. 65/F. §-a (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott szolgáltatás tekintetében Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Szálka Község Önkormányzatának, Ócsény Község Önkormányzatának, valamint Szedres Község Önkormányzatának, közigazgatási területe.

1.4.3 A Dr. Kelemen József Idősek Otthona működési területe az idősek benntlakásos ellátása vonatkozásában elsősorban Szekszárd Megyei Jogú Város, illetve a társult települések közigazgatási területére terjed ki.

1.4.4. Az Szt. 62. §-ában meghatározott étkeztetés kizárólag Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának közigazgatási területére terjed ki.

1.5. Az intézmény típusa: Szociális alap - és szakosított ellátás körébe tartozó integrált intézmény.

1.6. Feladatmutatók megnevezése és köre:

- férőhely szám
- gondozási napok
- ételmezési napok
- ételmezési adag
- gondozási óra
- jelzőkészülék szám

1.7. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos közfoglalkoztatási program
4	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
5	101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
6	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
7	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
8	102031	Idősek nappali ellátása
9	102032	Demens betegek nappali ellátása
10	107051	Szociális étkeztetés
11	107052	Házi segítségnyújtás
12	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

1.8. A feladatellátást szolgáló vagyon:

- 855/1 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Mérey utca 33-35.
- 340/2 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Kadarka út 74/a.
- 1478 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Mérey utca 42.
- 3622 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Pollack út 55.
- 2563/7 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Mikes utca 1.
- 2379 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Rákóczi út 71.
- 1496 hrsz-ú ingatlan Szekszárd, Babits Mihály utca 17.

1.9. A feladatellátás forrásai:

- költségvetési támogatás
- ellátottak térítési díja
- átvett pénzeszközök

1.10. Vállalkozási tevékenység:

- Az intézmény nem folytat vállalkozó tevékenységet, gazdálkodó szervezetben nem vesz részt. Gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2. Az intézmény feladatai:

A Szociális Központ vegyes profilú, integrált intézmény, amelynek székhelyén és telephelyein több ellátási forma működik, feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok alapján látja el.

2.1. Szociális étkeztetés:

Étkeztetésben részesítjük azokat a személyeket, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászoruló, s ezt önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

2.2. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás keretében gondoskodik az intézmény azon személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. Cél: a jogosult önálló életvitelének fenntartása szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében.

2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízis helyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

2.4. Idősek nappali ellátása

Azon időskorúaknak nyújt napközbeni tartózkodásra lehetőséget, akik saját otthonukban élnek, de szociális és mentális támogatásra szorulnak, önmaguk ellátására részben képesek.

Az idősek klubjaiban napi egyszeri étkeztetést, egészségügyi ellátást, a gondozási irányelvek betartása mellett megszervezzük a fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális foglalkoztatást is. Biztosított a jog és érdekvédelem.

2.5. Fogyatékosok nappali intézménye:

a./ az intézménybe felvétel nyert fogyatékosok napközbeni szociális ellátása, gondozása, foglalkoztatása.

b./ a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek (6-16 éves korosztály) szociális ellátása, komplex személyiség és képesség fejlesztése, a képzési kötelezettség teljesítése, a Tolna Vármegyei Szakértői Bizottság véleménye alapján.

2.6. Idősek ápoló – gondozó otthona:

Az ellátottak köre: elsősorban azon nyugdíjkorhatárt elért személyek, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, pszichiátriai és/vagy szenvedélybetegségben nem szenvednek, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek. Felvehetők az idősek otthonába azok a 18. életévüket betöltött személyek is, akik betegségük miatt önmaguk ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

Az idősek otthona biztosítja a lakók korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű

fizikai- és egészségügyi ellátást, a mentális gondoskodást, valamint a célszerű és hasznos tevékenységük megszervezését, a foglalkoztatást, a teljes körű ellátást.
Az intézményben lehetőség van demenciában szenvedő időskorúak ellátására is.

3. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény engedélyezett létszáma: 80 fő.

3.1. Alapszolgáltatási egység

- Szociális étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás

3.2. Ápoló – gondozó otthoni egység:

- idősek ápoló – gondozó otthona

3.3. Gazdasági egység

- egyéb gazdálkodási feladatok, gépjármű üzem

4. A szervezeti egységek feladatai:

4.1. Alapszolgáltatási egység:

- Szakmai vezetője az igazgató szakmai helyettese, az alapszolgáltatási egység vezetője.
- A hat szervezeti egység (4 idősek klubja és a fogyatékosok nappali intézménye) mellérendeltségi viszonyban áll. A szakmai egységek vezetői szakirányú szakképesítéssel rendelkeznek.
- Valamennyi szakmai egységben biztosított a gondozottak ellátása, annak tárgyi és személyi feltételei.

4.1.1. Idősek nappali ellátó intézményei:

A négy idősek klubjához integráltan működik a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás és a jelző rendszeres házi segítségnyújtás (III. sz. idősek klubjánál). Az idősek klubjaiban a feladat ellátást a klubvezetők koordinálják.

A feladatellátás tartalma:

➤ szociális étkeztetés:

Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek figyelembevételével az alábbiak szerint biztosítjuk:

- a kiszolgálás helyén történő elfogyasztással,
- a kiszolgálás helyéről történő egyéni elszállítással,
- gépkocsival történő lakásra szállítással.

Igény esetén az étkeztetést munkaszüneti- és pihenőnapon is biztosítjuk.

Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára, diétás étkeztetést biztosítunk.

Az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Ennek mértékét és a befizetés módját a

személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendelet szabályozza.

➤ **Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

A házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk, hogy az ellátott fizikai, mentális, szociális szükséglete saját lakó környezetében, életkorának, egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességei fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani. Szociális segítség keretében biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét. Személyi gondozás keretében biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, a szociális segítség szerinti feladatokat.

A házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni. Ennek mértékét és a befizetés módját a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendelet szabályozza.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

Az ügyeletes gondozó haladéktalan helyszíni megjelenését, a probléma megoldása érdekében tett azonnali intézkedését, szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezését, a rendszer biztonságos működtetését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díját a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendeletben szabályozott módon és mértékben kell fizetni.

➤ **Idősek nappali ellátása:**

Az idősek klubjaiban napi egyszeri étkeztetést biztosítunk. Térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendeletben szabályozott módon és mértékben kell fizetni.

Orvosi ellátás heti egy alkalommal biztosított. Ezen túl megfigyelés, szűrővizsgálatok megszervezése, tornáztatás, testsúly - és vérnyomás ellenőrzés, fürdés, mosás, haj és köröm ápolás is megoldott.

Segítjük az ellátottat hivatalos ügyei intézésében, életvitelre vonatkozó tanácsadással, ill. életvezetési problémák megoldásában.

Segítséget nyújtunk önszerveződő csoportok alakulásában, működtetésében.

Az idősek klubjai a gondozási irányelvek betartása mellett megszervezik a fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális foglalkoztatást is. Biztosított a jog és érdekvédelem.

➤ **Fogyatékosok nappali ellátása:**

Az intézményi felvételnél a személyiség egészére kiterjedő felmérést végzünk. Ennek ismeretében - figyelembe véve az életkort, az egészségi és fizikális állapotot - egyéni fejlesztési tervet dolgozunk ki.

Az egyéni fejlesztő programok kialakításánál törekszünk a komplexitásra:

- a személyiségfejlesztésre,
- a szociális és munkakészségek kialakítására,
- az érzékszervi nevelésre (elemi pszichikus tevékenység fejlesztése),
- a kommunikációfejlesztésre (mind a verbális, mind a non verbális),
- a játékra nevelésre, az ábrázolásra, a kifejezésre,
- a közösségi létre nevelésre,
- a pszichoszomatikus fejlesztésre.

Térítési díjat kell fizetni a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendeletben szabályozott mértékben és módon.

4.2. Ápoló – gondozó otthoni egység:

Vezetője az igazgató szakmai helyettese, aki diplomás ápolói végzettséggel rendelkezik. Munkakörének megnevezése: intézményvezető ápoló.

➤ Idősek ápoló – gondozó otthona:

Az otthon biztosítja a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket valamennyi telephelyén.

Az igénybevételi eljárás rendjét és a megállapodás formáját a szakmai program tartalmazza.

A felvételre kerülő lakók nemük és egészségi állapotuknak megfelelő elhelyezést kapnak. Háaspárok felvétele esetén, üres férőhely függvényében, a közös szobában történő elhelyezést biztosítani tudjuk.

Az ellátottak ápolásához, gondozásához szükséges szakdolgozói létszámot biztosítani tudjuk.

Biztosítjuk a lakók teljes körű ellátását, a szabad vallásgyakorlás és a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.

Az egészségügyi ellátás keretében biztosítjuk a lakók szakorvosi felügyeletét, gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel való ellátását.

Megszűnik a lakó intézményi elhelyezése saját vagy törvényes képviselője kérésére, a házirend ismételt súlyos megsértése esetén, határozott idejű felvételnél a megjelölt időtartam leteltével, valamint az ellátott halálával.

Az idősek otthonában térítési díjat kell fizetni. Ennek mértékét és a befizetés módját az önkormányzati rendeletek szabályozzák.

5. Az intézmény vezetése:

5.1. Az igazgató

- Az idős emberek ellátását biztosító integrált szociális intézményt az igazgató vezeti.
- Az igazgató egy személyben felelős az intézmény működéséért, a gondozási munkáért, a gazdálkodásért.
- Az igazgatót pályázat útján az alapító fenntartó bízza meg.
- Az igazgató, közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő jogvita esetén közvetlenül a bírósághoz fordulhat.
- Távollétében helyettesítését a vezető ápoló látja el.

5.1.1. Az igazgató jog és hatásköre:

- Képviseli az intézményt, kötelezettséget vállal.
- Valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol.
- Illetménygazdálkodási, előirányzat módosítási, kártérítési, aláírási jogkört gyakorol.
- Képviselési jogkörét átmenetileg átruházhatja az intézmény általa meghatározott közalkalmazottjára.
- A munkáltatói jogkört részben átruházhatja helyetteseire.

5.1.2. Felelős:

- Az intézmény szakmai tevékenységéért.
- Az intézmény gazdálkodásáért.
- A személyzeti feladatok irányításáért.
- A munkafeltételek biztosításáért, a munkavédelem megszervezéséért.
- Az intézmény területének, helyiségei közegészségügyi állapotáért.
- A vagyon és tűzvédelem megszervezéséért.

5.1.3. Feladatköre:

- A szakmai munka és a gazdálkodás megszervezése, a folyamatos működés biztosítása.
- A munkaerő optimális kihasználását biztosító szervezeti felépítés meghatározása.
- A működési mutatók elemzése, a szükséges intézkedés megtétele.
- A szervezeti egységek tevékenységének összehangolása.
- Irányítja és ellenőrzi helyettesei, közvetlen beosztottai munkáját.
- Ellenőrzi a gondozási tevékenységet, a szakmai előírások betartását.
- Megállapítja a személyi térítési díjat, ha az megegyezik az intézményi térítési díjjal.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- Megállapítja az érdekképviselési fórum szabályait, és biztosítja működésének feltételeit.
- Irányítási tevékenységét az egyes szervezeti egységek vezetői útján gyakorolja, akik a rájuk átruházott jogkörök ellátásáért teljes körű felelősséggel tartoznak.
- Részletes feladatait és kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2. Az igazgató helyettesei:

5.2.1. Az igazgató általános helyettese az idősok otthona vezető ápolója.

- Feladatait az igazgató és az otthon házi orvosának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Az igazgató hatáskörében jár el ápolási – gondozási kérdésekben;
- Kinevezője az igazgató, feltétele a szakmai jogszabályban szabályozott képesítési előírás.
- Beosztottai: a részlegvezetők, és valamennyi, az egészségügyi csoporthoz, terápiás csoporthoz tartozó közalkalmazott.

- Alapvető feladatai: a lakók egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése. Elkészíti az ápolók havi munkabeosztását. Gondoskodik a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról. Végzi és irányítja az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszerelését. Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát. Ellátja az egészségügyi dolgozók operatív munkavédelmi feladatait. Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- Javaslattevési joga van az intézmény működését befolyásoló kérdésekben.
- Szakmai és irányító munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának.
- Távolléte esetén a székhely intézmény részlegvezetője helyettesíti.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.2.1. Alapszolgáltatási Egység vezetője I.: munkaterületén az igazgató helyettese.

- Munkáját az igazgató irányításával végzi, arról rendszeresen beszámol.
- Közvetlenül irányítja a nappali ellátásban és a szociális étkeztetésben résztvevők munkáját.
- Gondoskodik a gondozási irányelvek érvényesüléséről, az általa felügyelt szolgáltatásokba jelentkezők felvételéről, valamint a gondozás megszüntetéséről.
- Koordinálja a nappali ellátásban és a szociális étkeztetésben résztvevő gondozók munkáját, szükség esetén javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra.
- Munkakörében folyamatosan ellenőrzi a beosztottai munkavégzését, az ellátás hatékonyságát, szakszerűségét.
- Ellenőrzi és vezeti a jogszabályilag előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt.
- Részt vesz az idősek otthonába elhelyezésüket kérők előgondozásában.
- Javaslattevési joga van az intézmény működését befolyásoló kérdésekben.
- Távolléte esetén az Alapszolgáltatási Egység vezetője II. helyettesíti.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.2.2. Alapszolgáltatási Egység vezetője II.: munkaterületén az igazgató helyettese.

- Munkáját az igazgató irányításával végzi, arról rendszeresen beszámol.
- Közvetlenül irányítja a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban foglalkoztatott szociális gondozók munkáját.
- Gondoskodik a gondozási irányelvek érvényesüléséről, az általa vezetett szolgáltatásokba jelentkezők felvételéről, valamint a gondozás megszüntetéséről.
- Koordinálja a házi segítségnyújtásban és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban foglalkoztatott szociális gondozók munkáját, szükség esetén javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra.
- Munkakörében folyamatosan ellenőrzi a beosztottai munkavégzését, az ellátás hatékonyságát, szakszerűségét.
- Ellenőrzi és vezeti a jogszabályilag előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt.
- Részt vesz az idősek otthonába elhelyezésüket kérők előgondozásában.

- Delegálás alapján részt vesz a jegyző által működtetett szakértői bizottság munkájában.
- Javaslattevési joga van az intézmény működését befolyásoló kérdésekben.
- Távolléte esetén az Alapszolgáltatási Egység vezetője I. helyettesíti.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3. A szervezeti egységek vezetői:

Kinevezőjük és a munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

5.3.1. *Fogyatékosok nappali intézményének vezetője:*

- Munkáját az intézmény igazgatójának és a területi gondozási egység vezetőjének irányításával önállóan végzi.
- Szakmai és irányító munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának.
- Javaslattevési joga van az intézmény működését befolyásoló kérdésekben.
- Szervezi, irányítja és végzi a fogyatékosok nappali intézményében folyó munkát, különös tekintettel a gondozásra, képzésre, fejlesztésre, foglalkoztatásra.
- Szakmai segítséget nyújt mind az intézmény dolgozói, mind a szülők részére.
- Folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, az érdekképviselői szervezetekkel.
- A munkához szükséges munkavédelmi-, tűzvédelmi-, biztonsági-, és higiénés előírásokat betartja és betartatja.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.2. *Részlegvezető ápoló:*

- Feladatait önállóan, a vezető ápoló irányításával végzi.
- Felelős a részleg rendjéért, a lakók szakszerű ellátásáért, a magas színvonalú gondozásért, az előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetéséért, az egyénre szabott, emberséges bánásmód megvalósulásáért, az adatvédelem, a titoktartás és az etikai szabályok betartásáért.
- Figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, részt vesz az orvosi viziteken, és végrehajtja az orvos utasításait.
- Együttműködik a mentálhigiénés csoporttal az egyénre szabott bánásmód megvalósulása érdekében. Közreműködik a foglalkoztatásban, a kulturális programok lebonyolításában.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.3. *Idősek klubja vezetője:*

- Feladatait a területi gondozási egység vezetőjének irányításával önállóan végzi. Munkájáról rendszeresen beszámol.
- Felelős az IK-ban folyó gondozási munkáért, annak színvonaláért, a munkafegyelem megtartásáért.
- Átadott jogkörben szervezi a házi gondozók munkáját.
- Vezeti a jogszabályilag előírt adminisztrációt, gondoskodik a havi térítési díj beszedéséről.

- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6. Az intézmény nem vezető beosztású munkakörei:

Kinevezőjük és a munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

6.1. Ápoló - gondozó:

- Feladatait önállóan, az egészségügyi csoport vezetőjének irányításával végzi.
- Ellátja a reá háruló gondozási munkát, ezen belül: a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele, az ételmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása, a lakók ruházata, valamint ágynemű cseréje, a lakók testi ápolása, az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános és szakápoló munkák végzése, a lakók megfigyelése, az észlelt változások jelzése, regisztrálása. Az előirt egészségügyi dokumentációk vezetése, az egyéni és csoportos foglalkozásokon, rendezvényeken való részvétel. Ezen feladatait a mentálhigiénés-, ill. foglalkoztató nővér irányításával végzi.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2. Terápiás munkatárs (mentálhigiénés nővér)

- Munkáját az intézmény vezető ápolójának közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Együttműködik a foglalkoztató- és szociális nővérrel.
- Felelős a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás végzéséért, irányításáért, és ellenőrzéséért.
- Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatok ellátására, különös tekintettel az ápoló – gondozó személyzetre.
- Végzi az ellátást igénylők előgondozását.
- Gondoskodik a lakók szabadidejének hasznos eltöltéséről
- Együttműködik a vezető ápolóval és a területi gondozási egység vezetőjével.
- Távolléte esetén a megbízott kolléga helyettesíti.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.3. terápiás munkatárs (foglalkoztató):

- Munkáját a terápiás munkatárssal. (mentálhigiénés nővér) együttműködve végzi.
- Megszervezi és irányítja a lakók egészségi állapotának függvényében a különböző foglalkozásokat. Részt vesz a foglalkoztatási terv elkészítésében.
- A spontán csoportszerveződések figyelembe véve kialakítja a foglalkoztatásban részt vevő csoportokat.
- Részt vesz az intézményi rendezvények, kirándulások szervezésében, bonyolításában.
- Figyelemmel kíséri és segíti a lakók belső és külső kapcsolatait.
- Fogadja az otthonba költöző lakókat és gondoskodik megfelelő elhelyezésükről.
- Javaslatot tesz a foglalkoztatásban részt vevők jutalmazására.
- Együttműködik a főnővérrel és az ápoló - gondozó személyzettel.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a mentálhigiénés csoport vezetőjének, ill. az intézmény vezetőjének.

6.4. *terápiás munkatárs (szociális nővér):*

- Pénzkezelési munkáját az intézmény igazgatója, egyéb feladatait a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a mentálhigiénés csoport vezetőjének, ill. az intézmény vezetőjének.
- Munkakörében végzi:
 - a lakók zsebpénz és betét kezelését,
 - a kórházban lévő lakók látogatását,
 - a gondozottak szakrendelőbe való kísérését.
- Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.5. *Szociális gondozó (házi segítségnyújtás):*

- Munkáját a területi gondozási egység, ill. az IK vezetőjének irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Feladata: - a gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, magas szintű ellátás biztosítása az esetenként jelentkező igények figyelembevételével.
- Folyamatos kapcsolatot tart a terület házi orvosával, ill. a körzeti ápolóval.
- Vezeti a jogszabályilag előírt adminisztrációkat, gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről, postázásáról.
- Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.6. *Gyógypedagógiai asszisztens:*

- Munkáját a fogyatékosok nappali intézménye vezetőjének irányításával végzi.
- Egyéni és csoportos gyógypedagógiai foglalkozásokat tart.
- Javaslatot tesz a gondozottak szabadidejének egészséges és hasznos eltöltésére.
- Fejlesztési naplóban rögzíti az elért eredményeket és a kijelölt feladatokat.
- Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.7. *Fogyatékosok nappali intézményének gondozónője:*

- Munkáját a fogyatékosok nappali intézménye vezetőjének irányításával végzi.
- Gondoskodik a felügyelete alá tartozó gyermekek, fiatalok ellátásáról, étkeztetéséről, levegőztetéséről, tisztántartásáról.
- A higiénés szabályokat maradéktalanul betartja.
- Köteles részt venni a napi takarításban, mosogatásban.
- Részt vesz a foglalkoztatásban, az ünnepségek, rendezvények szervezésében, bonyolításában.
- Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

6.8. *Gépkocsivezető:*

Kinevezőjük és a munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.
Feladataikat részletes munkaköri leírás tartalmazza.

7. Szakmai munkát segítő fórumok:

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és

állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról, az etikai helyzetről, szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket, feltételeket kell biztosítani a lakókkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

7.1. Vezetői testület:

- Összehívója az igazgató
- Az intézmény vezetése és a közalkalmazottak közti érdekegyeztető fórum, ahol a dolgozók érdekeit a szakszervezeti elnök képviseli, tanácsadó és döntéshozó szerv.
- Tagjai: igazgató, két szakmai helyettese, a szakszervezet elnöke, mentálhigiénés csoportvezető, ételmezésvezető, gondnok.
- Feladatai: megtárgyalja az intézmény egészét érintő lényegi kérdéseket, költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket, személyzeti és képzési ügyeket, valamint az aktuálisan felvetett kérdéseket.
- Szükség szerint ülésezik, amelyről feljegyzés készül.

7.2. Összdolgozói munkaértekezlet:

- A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény igazgatója szükség szerint, de legalább évente egyszer, az illetékes szakszervezeti szerv közreműködésével munkaértekezletet tart. Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az otthon, valamint a területi gondozás valamennyi dolgozóját, a reprezentatív szakszervezet képviselőjét.
- Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja: az eltelt időszakban végzett munkát, az etikai helyzetet, a következő időszak feladatait,
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, és azt az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- Azon kérdést, amelyre az intézmény vezetője a munkaértekezleten nem adott választ, azt 8 napon belül köteles írásban megválaszolni.

7.3. Szervezeti egységek munkaértekezlete:

- A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.
- Az értekezlet megtárgyalja:
 - a csoportnak az eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, és azok megszüntetésének módját,
 - a munkafegyelmet, az etikai helyzetet,
 - a csoport előtt álló feladatokat,
 - a dolgozók javaslatait.
- Az értekezletet az egységvezető szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

- Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni. /az értekezleten lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz./
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell őrizni.

7.4. *Ellátottak érdekképviselői fóruma:*

- A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél.
- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumokat.
- Tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Az érdekképviselői fórum részletes működését a házirend tartalmazza.

7.5. *Lakógyűlés:*

- Az intézmény vezetője havonta, ill. szükség szerint az ellátottak részére lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlésen az intézmény vezetője ismerteti azokat a szabályokat, amelyek az ellátottakkal kapcsolatosak.
- A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól.
- Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményüket, javaslataikat elmondhassák.
- A lakógyűlésre a gondozási egység összes lakóját meg kell hívni.
- Az intézmény igazgatója a lakógyűlésen felvetett és meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül köteles írásban választ adni.
- A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni.

7.6. *Szülői értekezlet:*

- A fogyatékosokat ellátó nappali intézmény vezetője évente két alkalommal, ill. szükség szerint a gondozottak szülei részére értekezletet hív össze.
- Az értekezleten tájékoztatni kell a szülőket az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól, a személyre szabott fejlesztésről, a foglalkoztatásról.
- Lehetővé kell tenni mindenki számára a szabad véleménynyilvánítást.
- Az értekezleten felvetett, de meg nem válaszolt kérdésekre 8 napon belül írásban kell válaszolni.
- Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amit az intézmény irattárában meg kell őrizni.

Az intézmény igazgatója, munkája segítése céljából, a munkahelyi demokrácia érvényesítését szolgáló egyéb fórumokra is támaszkodhat.

8. Az intézmény működésének szabályai:

8.1. *A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok:*

- A munkavégzés létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat, és tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen

- munkakörben, feltételekkel és bérezéssel alkalmazzák.
- A közalkalmazott alapvető jogait az Mt., a Kjt., a Közalkalmazotti Szabályzat és a kinevezési okirat határozza meg.
 - A közalkalmazottak szervezetileg közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.
 - Munkaköri feladataikat a munkaköri leírásban, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint végzik.
 - Felelősségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.
 - Az intézmény munkarendjét a melléklet tartalmazza.
 - Munkaügyi vita esetén jogorvoslatért az intézményi érdekképviselői szervekhez és a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

8.2. Ügyiratkezelés, kiadmányozás rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

8.3. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

A Szekszárd MJV. Polgármesteri Hivatalának Gazdasági Igazgatósága által elkészített ügyrendben meghatározottak szerint történik.

8.4. A munkakör átadás – átvétel rendje:

- Vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, ill. át kell venni.
- A munkakör átadást – átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig végre kell hajtani.
- Az átadás – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8.5. Szervezeti egységek és dolgozók együttműködése:

- A szervezeti egységek dolgozói egymással alá – fölérendeltségi, vagy mellérendeltségi kapcsolatban állnak.
- Az alá – fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.
- A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, azt a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fenn áll.

8.6. Az adatkezelés szabályai:

- Az ellátottak és munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan az alábbi jogszabályok az irányadók:
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
 - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény;
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;

- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott minősített adatot a jogviszony fennállása alatt, ill. megszűnése után is megőrizni.
- A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybe vételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségének teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a titok- és adatvédelmi szabályok érvényesüléséhez szükségesek.
- Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési, vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi, de ezt indokolnia kell.
- A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.
- A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.
- Az 1993. évi III. tv. felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatják, ill. azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
- Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

8.7. Az ápoló – gondozók magatartási szabályai:

- Az intézmény dolgozóinak és ellátottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- A személyzet külső megjelenésére, higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet.
- Az ápoló – gondozó személyzet eredményes munkájának feltétele a saját egészsége, ezért kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.
- Az ápoló – gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai, és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.
- Egészségügyi tevékenységet csak az adott tevékenységre jogosító szakképesítéssel lehet végezni.
- Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó, a rendelkezésére álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek

- elsősegélyt nyújt, ill. a szükséges intézkedést megteszi.
- Az ápoló – gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében, a jogszabályi keretek között, rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.
 - Az ápoló – gondozó személyzet köteles tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról a vezető ápolót és az orvost.
 - Egészségi állapotáról maga az ellátott, ill. hozzátartozója jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló – gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy,...) egyéb kérdésekben az érdeklődőt az orvoshoz, vezető ápolóhoz kell irányítani.
 - Az ellátott halálát az arra jogosult személy közölheti. Az elhunyt hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles tapintattal viselkedni.
 - Az ápoló – gondozó személyzet tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. Az ellátott személyes szabadsága fizikai, kémiai, biológiai szerekkel csak az egészségügyi törvényben meghatározott mértékben és módon korlátozható.
 - Az intézmény dolgozója viselkedésével sem az ellátott emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
 - Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozóik egészségi állapotával, családi, vagyoni- és egyéb körülményeivel kapcsolatban, időbeli korlátozás nélkül, titoktartási kötelezettség terheli.

9. Belső ellenőrzés:

Az Intézmény tekintetében belső ellenőrzési feladatot Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el.

Célja a vezetés hatékonyságának szolgálata, előkészíti a vezetői döntéseket, segíti a gazdálkodás és működés szervezettségét, segíti az intézményi tulajdon védelmét, a munkafegyelem és bizonylati fegyelem megszilárdítását, segítse elő az intézmény törvényes, jogszabályokban előírt működését, hatékonyan támogassa az erőforrások jobb kihasználását.

A belső ellenőrzés hatékony működéséért a maga területén minden vezető felelős.

10. Korlátozó intézkedés:

Alkalmazásának feltételeit az intézmény házirendje tartalmazza.

11. Záró rendelkezés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékleteivel együtt 2025 . napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2024. 01.25. napján kelt SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítását bármikor kezdeményezheti az igazgató, Társulás bármely tagja, munkaszervezet vezetője.

Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben az érvényben levő jogszabályok az irányadók.

2025.

dr. Bali Ildikó
a Társulási Tanács elnöke

Bánkiné Bosnyák Frida
intézményvezető

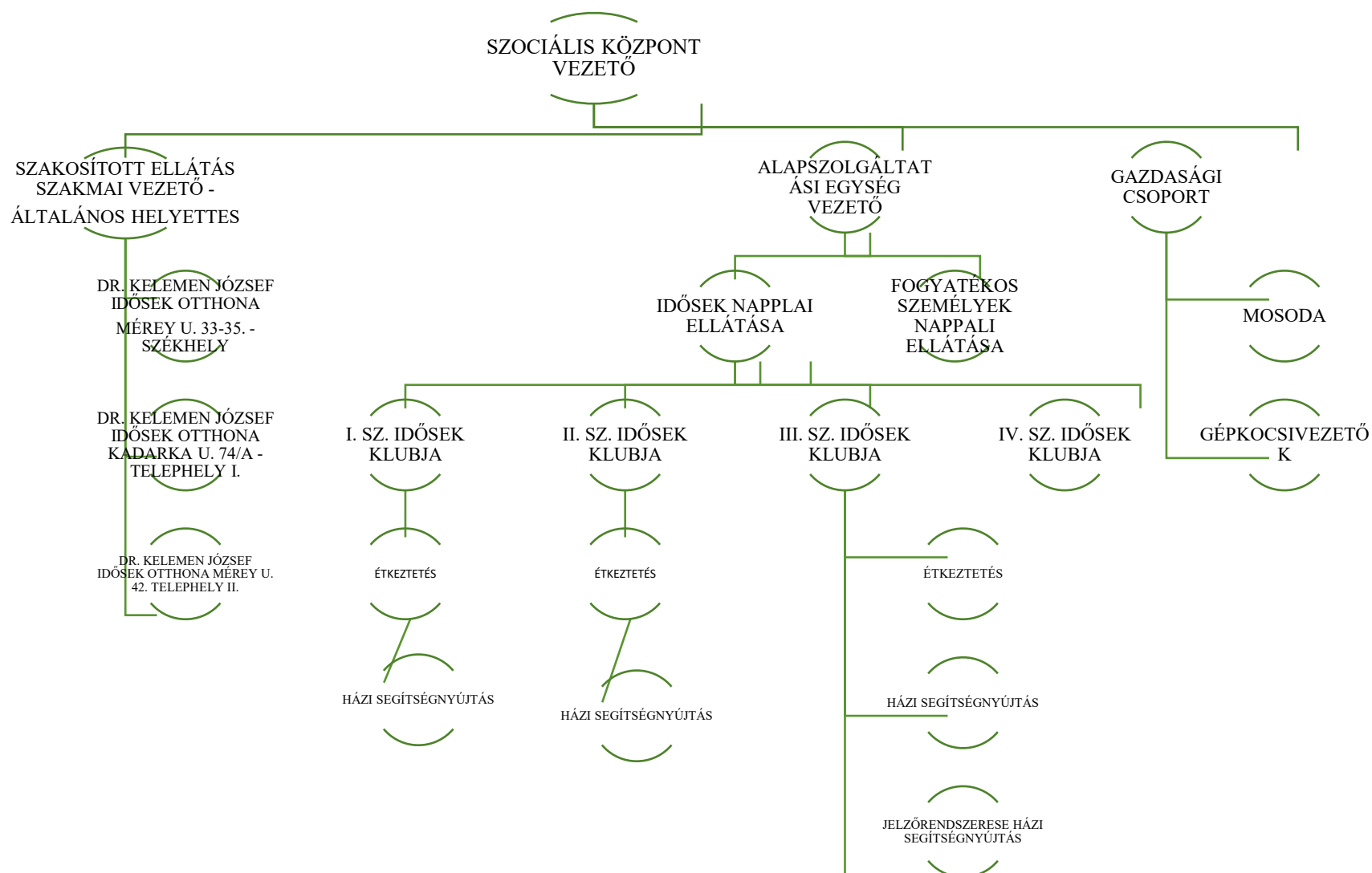
Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás _____határozatával hagyta jóvá.

2025..

dr. Zsikó-Gál Klaudia
jegyző, munkaszervezet-vezető

XII./1. A SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



XII/2. SZOCIÁLIS KÖZPONT MUNKARENDJE

A Szociális Központhoz tartozó gondozási egységek:

- *Idősek otthona:* folyamatosan, két illetve három műszakos munkarendben működő intézmény
- *Idősek klubja:*
 - 3. számú idősek klubjában folyamatosan, egy műszakos nyitva tartással,
 - számú, 2. számú, 4. számú idősek klubjában munkanapokon egy műszakos nyitvatartással működő intézmény
- *Fogyatékosok nappali intézménye:* munkanapokon, egy műszakos nyitva tartással működő intézmény
- *Házi gondozó szolgálat:* folyamatos munkarendben biztosít étkeztetést, valamint házi segítségnyújtást Szekszárd városban. A társult településeken munkanapokon biztosít házi segítségnyújtást.

A különböző munkakörökben dolgozók munkarendje, munkaidő beosztása:

1./ Idősek otthona:

- *főnővér:* 5/2 -es munkarend, egy műszak
- *gyógytornász:* 5/2 -es munkarend, egy műszak
- *ápolók:* folyamatos munkarend, kettő, illetve három műszak
- *s.ápolók:* folyamatos munkarend, két műszak
- *mentálhigiénés csoport:* 5/2 -es munkarend, egy műszak
- *gépkocsivezetők:* folyamatos munkarend
- *mosodai dolgozók:* 5/2 -es munkarend

2./ Idősek klubja:

- *IK vezető, gondozónő:* 5/2-es; és folyamatos munkarend, egy műszak (7,30 - 15,30, 8 - 16)

3./ Házi gondozó szolgálat:

- *Alapszolgáltatási Egység Vezető:* 5/2 -es munkarend, egy műszak (7,30 - 15,30)
- *gondozónők:* folyamatos munkarend, egy műszak (8 - 16), a társult településeken 5/2-es munkarend, egy műszak (8-16)

4./ Fogyatékosok nappali intézménye:

- *Intézményvezető, intézményi dolgozók:* 5/2-es munkarend, egy műszak (7,30-15,30 ill. 8,30- 16,30)

XII/3. Fontosabb jogszabályok gyűjteménye

A szociális ágazat legfontosabb jogszabályai:

- 1./ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény
- 2./ A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályiról szóló 63/2006. (III. 27.) Korm.rend.
- 3./ A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm.rend.
- 4./ A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.
- 5./ A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet.
- 6./ A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet.
- 7./ A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.
- 8./ A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet.
- 9./ A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv.
- 10./ A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- 11./ A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm.rendelet.
- 12./ A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 8/2009. (III. 30.) önkormányzati rendelet
- 13./ személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001. (XII. 21.) önkormányzati rendelet

Általános jogszabályok:

- 1./ A Magyarország éves költségvetéséről szóló törvény;
- 2./ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- 3./ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- 4./ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- 5./ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- 6./ az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

S Z A K M A I P R O G R A M

.....
dr. Bali Ildikó
Szekszárd és Környéke Szociális
Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási
Társulás Elnöke

.....
Bánkiné Bosnyák Frida
Szociális Központ
igazgató

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés, az intézmény alapadatai
2. A szolgáltatás célja, feladata: a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, tevékenységek leírása, más intézményekkel történő együttműködés módja
3. Az ellátandó célcsoport megnevezése
4. Szolgáltatási elemek
5. Az ellátás igénybevételének módja
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Mellékletek:

1. Szociális Központ szervezeti felépítése
2. Megállapodás az ellátás igénybevételéről
3. Házirend
4. SZMSZ

A SZOCIÁLIS KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA

1. Bevezetés

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális Központja működtetésére vonatkozó szakmai programja a hatályos 1993. évi III. tv., az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának módosított 9/1993.(III.30.) rendelete és Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése 65/2010.(IV.29.) szekszárdi öh. határozatával elfogadott Alapító Okiratban foglaltakon alapul.

Az alapító okiratban rögzítettek szerint az a cél, hogy az ellátási területen lehetőség legyen az itt élő lakosságnak lakóhelyén intézményi (alap- és szakosított) ellátásban részesülni, illetve az adottságából eredően részt vállalhasson a helyi szociális ellátás megszervezésében.

Az intézmény működési területének rövid bemutatása:

A szociális alapszolgáltatások tekintetében Szekszárd város közigazgatási területe; házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, a fogyatékosok nappali ellátása Szálka, Öcsény, Szedres Önkormányzatok közigazgatási területére terjed ki; a fogyatékosok nappali ellátása kiterjed továbbá Bátaszék, Alsónána, Alsónyék, Bata, Pörboly, Sárpilis közigazgatási területére is. Az idősek ápoló – gondozó otthoni ellátása tekintetében Szekszárd város, ill. a Társulás települései.

Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői és ellátási szükségletei:

A társulás lakosság száma: 58870 fő. A Szociális központ integrált formában gondoskodik Szekszárd város és a Társulásban részt vevő települések fogyatékkal élő és idős lakóiról. Az érintett települések mindegyikében az idősek száma közelíti, ill. meghaladja a lakosság 20%-t. A társadalomban megfigyelhető tendencia alapján számuk az elkövetkező években tovább növekszik. Az idős emberek jelentős hányada él egyedül, alacsony jövedelemből. A társult településeken még inkább fokozódik az idősek magára hagyatottsága. Intézményünk integráltsága révén különböző típusú ellátásokat biztosít igazodva az igénylők egészségi, fizikai és szociális állapotához és ellátási szükségleteikhez. Szolgáltatásaink: étkeztetés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek bentlakásos elhelyezése.

Az intézmény működését megalapozó jogszabályok

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Az intézmény alapadatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 418607

Adószám: 15418609-2-17

KSH statisztikai szánjel: 15418609-8730-322-17

Az intézmény neve: Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális Központja

Rövidített névhasználat: Szociális Központ

Székhely címe: 7100. Szekszárd, Mérey utca 33-35.

Alaptevékenységi besorolás: 873000 Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása.

Felügyeleti szerv: Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás

Fenntartó: Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás

Intézmény vezetője: Bánkiné Bosnyák Frida

A fenntartó adatai:

Az alapítói jog gyakorlója/fenntartó: Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás

A fenntartó székhelye: 7100. Szekszárd, Béla király tér 8.

A fenntartó besorolása: Jogi személyiségű társulás

A társulás elnöke: dr. Bali Ildikó Önkormányzati Képviselő Szekszárd

A Társulási megállapodás kelte: 2016. december 21.

A székhely adatai:

A Szociális Központ székhely intézménye: Dr Kelemen József Idősek Otthona

Címe: 7100. Szekszárd, Mérey utca 33-35.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Ellátási forma: ápolást - gondozást nyújtó intézmény/idősek otthona 66 engedélyezett férőhely

A székhely ágazati azonosítója: S0032071

Adószáma: 15418609-2-17

Törzskönyvi azonosítója: 418607

Telefon: 74/319-040

A telephely(ek) adatai:

1. Dr Kelemen József Idősek Otthona / 7100. Szekszárd, Kadarka utca 74/a.
Ápolást – gondozást nyújtó intézmény/idősek otthona 37 engedélyezett férőhely
Ágazati azonosítója: S0032071S0069698
Telefon: 74/315-713
2. Dr Kelemen József Idősek Otthona / 7100. Szekszárd, Mérey utca 42.
Ápolást – gondozást nyújtó intézmény/idősek otthona 10 engedélyezett férőhely
Időskorúak nappali ellátása: III. sz. Idősek Klubja 25 engedélyezett férőhely
Házi segítségnyújtás: 30 engedélyezett férőhely
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 136 engedélyezett készülék
Szociális étkeztetés – szociális konyha
Ágazati azonosítója: S0032071S0069718
Telefon: 74/415-267
3. I. számú Idősek Klubja / 7100. Szekszárd, Pollack utca 55.
Időskorúak nappali ellátó intézménye 20 engedélyezett férőhellyel
Házi segítségnyújtás: 18 engedélyezett férőhely
Szociális étkeztetés – szociális konyha
Ágazati azonosítója: S0032071S0069725
Telefon: 74/311-013
4. II. számú Idősek Klubja / 7100. Szekszárd, Mikes út 1.
Időskorúak nappali ellátó intézménye 30 engedélyezett férőhellyel
Házi segítségnyújtás: 27 engedélyezett férőhely
Szociális étkeztetés – szociális konyha
Ágazati azonosítója: S0032071S0035867
Telefon: 74/315-737
5. IV. számú Idősek Klubja / 7100. Szekszárd, Rákóczi út 71.
Időskorúak nappali ellátó intézménye 25 engedélyezett férőhellyel
Házi segítségnyújtás: 127 engedélyezett férőhely
Szociális étkeztetés – szociális konyha
Ágazati azonosítója: S0032071S0035881
Telefon: 74/679-230

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

6. Fogyatékosokat Ellátó Nappali Intézménye / 7100. Szekszárd, Babits utca 17.
Fogyatékosok nappali intézménye 22 engedélyezett férőhellyel
Ágazati azonosítója: S0032071S0037867
Telefon: 74/411-722

Az intézmény tevékenységi köre:

Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatások keretében

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása
- fogyatékosok nappali ellátása

Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított ellátás keretében tartós bentlakást biztosító intézményi ellátás, idősek tartós bentlakást nyújtó ápolása, gondozása.

Az intézményi szolgáltatás megszervezésének formája:

Egy ellátotti csoport részére azonos gondozási feladatok ellátása- tiszta profilú intézmény.

Az intézmény működési, ellátási területe:

- szociális étkeztetés: Szekszárd város közigazgatási területe
- házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Szekszárd, Szálka, Ócsény, Szedres települések közigazgatási területe.
- idősek nappali ellátás: Szekszárd, Szálka, Ócsény, Szedres települések közigazgatási területe
- fogyatékosok nappali ellátása: Szekszárd, Szálka, Ócsény, Bátaszék, Alsónána, Alsónyék, Bata, Pörboly, Sárpilis, Várdomb, Szedres, települések közigazgatási területe.
- bentlakást nyújtó ápoló-gondozó otthon: Szekszárd város közigazgatási területe, illetve szabad kapacitás esetén a társult települések közigazgatási területe.

2. A szolgáltatás célja, feladata

Cél: a kistérségi, mikrotérségi, települési szintű alap- és szakosított szolgáltatás biztosításával az egyéni és közösségi szociális szükségleteknek és problémáknak megoldása a kor, környezet, területi igények változásait figyelembe véve, hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az intézmény további célja a szakszerű és hatékony, magas színvonalú feladatellátás az igénybe vevők folyamatos megelégedettségére.

Célunk továbbá az elmagányosodás megelőzése, a hiányos kapcsolati hálóval rendelkezők kapcsolati rendszerének erősítése, pótlása. Az intézmény feladata sok esetben a családi otthon pótlása és személyre szabott komplex tevékenység megvalósítása.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

A megvalósítani kívánt program bemutatása:

Bentlakást nyújtó ápoló-gondozó otthon:

- Az intézmény alaptevékenysége a gondozottak teljes körű ellátása, ezen belül: étkezés, fizikai, egészségügyi, mentális gondozás, ápolás, célszerű és hasznos tevékenység megszervezése (foglalkoztatás), szociális ügyek intézése, érdekvédelem.
- Az intézmény biztosítja a lakók életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet és elhelyezést, 1-2-3-4 ágyas lakószobákban.
- Az intézmény lakóinak rendszeres orvosi felügyelete, pszichiátriai szakellátás biztosítása.
- Egészségügyi dokumentációk - gondozási-, ápolási tervek - naprakész vezetése.
- Rehabilitációs feladatok: gyógytorna, séta, fizikoterápia.
- Az intézmény gondoskodik a lakók mentálhigiénés ellátásáról és fizikai, szellemi, kulturális foglalkoztatásukról.
- Intézményünkben a gondozó-ápolók és mentálhigiénés munkatársak feladata a haldoklók szeretetteljes ellátása és kísérése.
- Demenciában szenvedő személyek szakszerű ápolása- gondozása: a demens betegek számára kiszámítható, biztonságos környezetet, speciális ápolást, mentálhigiénés ellátást, terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatást kívánunk biztosítani.
- A hatályos jogszabályi keretek betartása mellett egyéb alapító okirattal megegyező szakmai feladatok, szolgáltatások megszervezése.

Idősek nappali ellátása:

- Az intézmény alaptevékenysége a gondozottak teljes körű ellátása, ezen belül: étkezés, fizikai, egészségügyi, mentális gondozás, ügyintézés.
- Segítséget nyújtunk önszerveződő csoportok alakulásában, működtetésében.
- Az idősek klubja a gondozási irányelvek betartása mellett megszervezi a fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális foglalkoztatást is.
- A III. sz. Idősek Klubjában, igény szerint az év mindennapján biztosított az ellátás.

Fogyatékosok Nappali Intézménye

- Az intézményi felvételnél a személyiség egészére kiterjedő felmérést végzünk. Ennek ismeretében - figyelembe véve az életkort, az egészségi és fizikális állapotot - egyéni fejlesztési tervet dolgozunk ki.
- Az egyéni fejlesztő programok kialakításánál törekszünk a komplexitásra:
 - a személyiségfejlesztésre,
 - a szociális és munkakészségek kialakítására,
 - az érzékszervi nevelésre (elemi pszichikus tevékenység fejlesztése),
 - a kommunikációfejlesztésre (mind a verbális, mind a non verbális),
 - a játékra nevelésre, az ábrázolásra, a kifejezésre,
 - a közösségi létre nevelésre,
 - a pszichoszomatikus fejlesztésre.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- Segítjük a szülőket a fogyatékkal élő gyermekükkel kapcsolatos hivatalos ügyeik intézésében.

Házi segítségnyújtás

- Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
- A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást biztosítunk.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

Létrejövő kapacitások

A Szociális Központ integrálja az idősek és fogyatékkal élők számára nyújtott ellátási formákat, melyek egymásra épülnek. Ez az integráció lehetővé teszi az ellátások közötti átjárást, ezáltal biztosítja a gondozott állapotának megfelelő szolgáltatást.

Az alapszolgáltatások biztosítása és az idősek otthonának működtetése lehetővé teszi, hogy a település idős lakossága megszokott társadalmi és családi kapcsolatainak megtartásával tudjon a saját otthonában, illetve az idősek otthona által nyújtott ellátásokban részesülni.

Intézményeink és ellátásaink kapacitásait maximálisan kihasználjuk, és igyekszünk az egyre növekvő igényeket minél szélesebb körben kielégíteni, bár az igények egyre nőnek a rendelkezésre álló kapacitások pedig végesek.

A szolgáltatásokról szóló lakossági tájékoztatást a helyi médiában tesszük közzé.

A tevékenységek leírása:

A bentlakásos intézményi ellátás ápolási, gondozási feladatainak jellege, tartalma:

Az intézmény szervezett keretek között látja el a lakóinak gondozási és ápolási feladatait. A gondozási tevékenység folyamatos, rendszeres, mely életkortól és alaptevékenységből származó szükségletekhez viszonyítottan egyénre szabott. Az ápolási folyamat, ápolási szükséglet probléma fennállása esetén határozott, vagy határozatlan idejű ellátást biztosít az otthon orvosának kontrollja mellett.

Ápolási folyamat

Az ápolási folyamat az ápolási tevékenység három funkciójának megfelelően szerveződik.

- **Önálló funkciók:** megfigyelés, alapápolás

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

(az önálló funkciók mindazon tevékenységet tartalmazzák, amelyet az ápoló saját felelősségére és saját szakmai kompetencia alapján lát el)

- **Függő funkciók:** gyógyszerelés, kötözések, injekciózás

(a függő funkciók mindazon tevékenységek, melyek orvosi utasításra, de az ápoló felelősségére történik)

- **Együttműködő funkciók:** kötözések egyes típusai, katéter csere

(az együttműködő funkciók az orvossal történt együttes tevékenységet tartalmazzák)

Gondozási folyamat

Gondozási folyamat magában foglalja a fizikai ellátáson túl az alapbetegségből származó gondozási tevékenységet is. Az intézmény a gondozási és ápolási folyamatról dokumentációt készít a jogszabályban meghatározott paraméterek alapján. Az ápolási–gondozási folyamat szabályozása eljárási rendben kerül meghatározásra, mely tartalmazza az eljárás célját, a fogalmakat, érvényességi területét, a felelősök megjelölését, a tevékenység leírását, dokumentálását és értékelését.

Haldokló beteg ellátása

Az intézmény a hospice szemléletű ápolási modellt kívánja megvalósítani. A haldokló beteg körüli ápolási, gondozási feladatokat, és a halott ellátás folyamatát eljárásrend szabályozza, mely hozzájárul a haldoklók emberséges, toleráns ápolásához, gondozásához, a követelményeknek megfelelő ellátáshoz, halálozás esetén a hozzátartozók értesítésének módjához.

Rehabilitációs tevékenység

A rehabilitációs tevékenység eredményessége, ill. az öngondozási képességben történt változás az ápolási vagy gondozási dokumentációban feltüntetett és értékelt.

Az egyéni ápolási, gondozási tervek:

A szakmai jogszabály szerint az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan az egyéni gondozási tervek elkészítésére kerül sor. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási terv az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül kerül elkészítésre, és állapot romlás esetén, illetve évente felülvizsgálatra.

A gondozási terv elkészítéséről az Intézmény vezetője gondoskodik. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az Intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt. (pl.: főnővér, terápiás munkatárs)

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

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

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente - jelentős állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az elhelyezett személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikát tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

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

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását, illetve dokumentálását az intézményben dolgozó egészségügyi tevékenység végzésére jogosult ápoló végzi és munkáját az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Komplex gondozás elemeinek gyakorlati megvalósulása az intézményben

Az intézményi feladatok ellátása gondozási tervek alapján történik. A gondozási tervet személyre szabottan kell elkészíteni minden ellátást igénybe vevővel. A gondozási tervek elkészítéséről az a személy gondoskodik, aki az adott személy gondozását végzi. A gondozási tervek elkészítése az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet alapján történik.

Fizikai ellátás

Az intézményeink zöldövezeti környezetben ideális tárgyi feltételekkel rendelkeznek. Fő közlekedési útvonal mellett, a település központjához közel, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthetőek. Építészeti megoldásai lehetővé teszik az akadálymentes közlekedést. Az épület bejárata rámpával ellátott. Küszöbök nincsenek, a folyosók kapaszkodókkal ellátottak, így a mozgásukban nehezített, vagy tolókocsikkal közlekedők számára is alkalmas.

A lakók elhelyezése 1-2-3-4 ágyas szobákban biztosított. Az ellátottaknak korlátozottan lehetőségük van saját megszokott bútoraik, használati tárgyaik behozatalára. A szobák bútora, berendezési, felszerelési tárgyai megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.

Az intézmény biztosítja az ellátottak életkorának és egészségügyi állapotának megfelelő napi háromszori étkezést. Orvosi javaslat alapján a diétás étkezést, kiemelt diéta esetén a napi ötszöri étkezést. Az ételek elkészítése és felszolgálása a lakók igényeinek tiszteletben tartásával történik. A lakók diétás ételmezése diétás étlap alapján biztosított. Az ételek beszerzése vásárolt ételmezés alapján történik.

Az intézmény támogatja a lakók önrendelkezését abban, hogy ruházatukat maguk választhatják meg. A ruházatnál elsőrendű szempont az ellátott egyéniségét megőrző saját

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

ruházat viselésének, tisztán tartásának biztosítása, mely a jól felszerelt mosodában megoldható. Azon ellátottak részére, akiknek nem megfelelő a saját ruházata, az intézmény igyekszik azt biztosítani. A lakó foglalkoztatása esetén munkaruha és védőruha biztosított. Az intézmény biztosítja a lakók részére az előírt ágyszőnyeget, de igény szerint a saját szőnyeget használatának lehetősége is biztosított.

Szükség szerint a ruházatot az intézmény azon lakóinak részére biztosítja, akik nem rendelkeznek elegendő és megfelelő alsó- és felső ruházattal. Minden más esetben az ellátott saját alsó- és felsőruházatát használja.

A tisztálkodás folyamatainak elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítottak. Az intézmény a lakók számára biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges tárgyi eszközök körét a megállapodásban és a hatályos jogszabályban rögzített feltételek szerint. A tisztálkodással járó folyamatok megfelelő ellátásához ápolási, gondozási segítségnyújtás biztosított az egyénre szabott igények és szükségletek mértéke szerint a segítő gondozás alapelveit figyelembe véve.

A személyi higiéné területén a lakók elsősorban a saját, megszokott tisztálkodási szereiket használják. Azon lakók részére, akik nem rendelkeznek saját tisztálkodási szerekekkel az intézmény biztosítja azt.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény lakóinak a jogszabályban előírt módon, rendszeres orvosi felügyelete intézményi alapellátási szinten megbízási szerződés alapján heti 4 órában biztosított.

Alapfeladaton túl megbízási szerződés alapján pszichiáter szakorvos havonta rendelőt tart. A lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása az orvos javaslata és rendelése alapján történik, a mindenkori érvényes jogszabályok alapján. Az intézmény biztosítja a jogszabályban meghatározott alap és eseti gyógyszereket.

A lakók ápolásáról, gondozásáról a gondozási terv alapján személyre szabottan gondoskodik az intézmény.

Krónikus betegségek esetén folyamatos és időszakos vizsgálatok, szűrések betegségtípusnak megfelelő gondozás biztosítása.

Mentálhigiénés ellátás

Az ellátás keretében személyre szabott egyéni bánásmódot biztosítanak a terápiás munkatársak, tiszteletben tartva az ellátott autonómiáját, emberi és állampolgári jogait. Segítenek a jog érvényesítésében. Nagy gondot fordítanak a biztonságos környezet, a jó közérzet kialakítására, az előgondozásra, az első kapcsolatfelvételre. A beilleszkedés során a szorongás, félelem feloldásában, a pszichés és szociális szükségletek helyes felmérésében, a kapcsolatok kialakulásának segítésében nyújtanak segítséget. Az ellátás keretein belül hangsúlyt fektetnek az ünnepek, hagyományok megtartására, a rendezvények szervezésére, a törődésre, tiszteletadásra, a feltétel nélküli elfogadásra és az izoláció csökkentésére.

Segítségnyújtás a társas kapcsolatok megtartásában: Az intézmény már az előgondozás során felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi életre. Bemutatásra kerül az intézmény, illetve a továbbiakban segítséget nyújtanak abban, hogy az intézményi

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

ellátottak megfelelő kapcsolatokat tudjanak kialakítani egymással. Ezen felül a gondozók segítséget nyújtanak a családdal való kapcsolat fenntartásában is.

Segítő beszélgetés, csoportos esetmegbeszélések: a szociális munka módszereivel, kellő empátia, szakmai kompetencia betartásával történik. A csoportos esetmegbeszélések az intézmény társalgójában minden érdeklődő jelenlétével előre meghatározott témában történő vezetett beszélgetés.

Az egyéni esetkezelés a felmerülő igény vagy probléma esetén külön helyiségben folytatott négy szemközti beszélgetés keretein belül zajlik.

Foglalkoztatás

A rendezvényeken, foglalkozásokon, önkéntes alapon vesznek részt az ellátottak. A foglalkoztatás célja a szabadidő kulturált eltöltése és a tartalmas időtöltés biztosítása, testi, lelki aktivitás fenntartása, megőrzése. A foglalkozásokat az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével kell szervezni.

Foglalkoztat formái:

fizikai foglalkoztatás

kreatív foglalkozások (egyéni és csoportos foglalkozások, dísz tárgyak készítése, hímzés, horgolás, stb.)

szellemi időtöltés megszervezése

szórakoztató - művelő tevékenységek

vallásgyakorlat szervezése

A fizikai foglalkoztatásban résztvevő ellátottaink munkavégzésükkel arányos mértékben, havonta a jogszabályban meghatározott mértékű munkajuttatásban részesülnek.

Szociális és hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás

Az intézmény dolgozói az igényektől függően folyamatos segítséget nyújtanak a hivatalos ügyek intézésében, közüzemi szolgáltatók, illetve hivatalos szervek részére igazolások kiállításában.

A demenciában szenvedő betegek ápolásának főbb szempontjai

Demenciában mind a memória, mind a kognitív funkciók sérülnek. Megváltozik a beteg személyisége, viselkedése, érzelmi élete. Önellátás, önkiszolgálás területén dependencia alakul ki a betegség súlyosbodásával.

„Személy központú” ápolás: A kommunikáció legtöbb esetben sérült, a demens beteg nem tudja kifejezni magát. Ha a betegnek kielégítetlen szükséglete van, bolyong (pl. biztonságérzet, v. szeretethiány), akkor fontos a fizikai és pszichés szükségletek felismerése és pontos kielégítése. Törekedni kell a beteg megnyugtatására, gyengéd, nyugodt közeledésre. Egyéni gondozási, ápolási terv anamnézis részénél fontos a hozzátartozó szerepe, a beköltözést követően a fizikai, mentális és funkcionális státusz rögzítése, a teljesítmény kapacitásának feltárása, Mini Mentál Teszt felvétele.

Biztonságos, strukturált és kiszámítható környezet kialakítása: A környezetből a veszélyforrások eltávolításra kerülnek. Gondoskodni kell a megfelelő tájékoztatói

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

lehetőségekről (jó világítás, tájékozódást biztosító feliratok, stb.). A gondozás során folyamatosan ismertetésre kerülnek az irányjelzések, a kijelölt fő közlekedési irányok. Az intézmény törekszik a mások személyes tereibe történő behatolás, valamint az agított állapotok elkerülése érdekében a zsúfoltság csökkentésére. A demenciában szenvedő ellátottaknak is van személyes térigényük, ahová szeretnek visszatérni, ezt biztosítani kell. Az intézmény nagy hangsúlyt fektet a biztonságos őrzésre, mivel fennáll a bolyongás, szökés, elkóborlás, eltévedés lehetősége.

A foglalkoztatásnak kiemelt szerepe: A napközbeni foglalkoztatás strukturálja a napot, biztonságérzetet és támpontot ad a napszakok megkülönböztetésében, közösségbe integrál és sok más mellett a kommunikációt, az emlékeztést segíti. Cél: a mentális, fizikai, szociális képesség megtartása, azok kihasználása, az intellektus hanyatlásának lassítása.

Alapellátáson túl nyújtott szolgáltatások köre

Az intézmény területén külső szolgáltató bevonásával az alábbi szolgáltatások igénybevétele biztosított.

- Fodrász, manikűr, pedikűr.
- Az ellátott és a szolgáltató között létrejött telefon és kábeltévé szolgáltatás.

Idősek nappali ellátása feladata, jellege, tartalma:

Azon időskorúaknak nyújt napközbeni tartózkodásra lehetőséget, akik saját otthonukban élnek, de szociális és mentális támogatásra szorulnak, önmaguk ellátására részben képesek. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki önmaga ellátására részben képes.

Az idősek nappali ellátó intézménye - tanácsadás, - készségfejlesztés, - háztartási segítségnyújtás, - esetkezelés, - felügyelet, - gondozás és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Az idősek klubjaiban igény esetén, napi egyszeri étkeztetést biztosítunk.

Ezen túl megfigyelés, szűrővizsgálatok megszervezése, tornáztatás, testsúly és vérnyomás ellenőrzés, fürdés, mosás, haj és köröm ápolás is megoldott.

Segítjük az ellátottat hivatalos ügyei intézésében, életvitelre vonatkozó tanácsadással, ill. életvezetési problémák megoldásában.

Segítséget nyújtunk önszerveződő csoportok alakulásában, működtetésében.

Az idősek klubjai a gondozási irányelvek betartása mellett megszervezik a fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális foglalkoztatást is. Biztosított a jog és érdekvédelem.

A III. sz. Idősek Klubjában, igény szerint az év mindennapján biztosított az ellátás.

Az egyéni gondozási tervek elkészítéséről, a gondozási adminisztráció pontos és naprakész vezetéséről az idősek klubja vezetője gondoskodik.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Fogyatékosok nappali ellátása feladata, jellege, tartalma:

Biztosított az intézménybe felvételt nyert fogyatékos személy napközbeni szociális ellátása, gondozása, foglalkoztatása.

Biztosított a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek (6-16 éves korosztály) szociális ellátása, komplex személyiség és képesség fejlesztése, a képzési kötelezettség teljesítése (utazó gyógypedagógus).

Az intézményi felvételnél a személyiség egészére kiterjedő felmérést kell végezni. Ennek ismeretében - figyelembe véve az életkort, az egészségi és fizikális állapotot - egyéni fejlesztési tervet kell kidolgozni.

Az egyéni fejlesztő programok kialakításánál törekedni kell a komplexitásra:

- a személyiségfejlesztésre,
- a szociális és munkakészségek kialakítására,
- az érzékszervi nevelésre (elemi pszichikus tevékenység fejlesztése),
- a kommunikációfejlesztésre (mind a verbális, mind a non verbális),
- a játékra nevelésre, az ábrázolásra, a kifejezésre,
- a közösségi létre nevelésre,
- a pszichoszomatikus fejlesztésre.

Az fogyatékosok nappali intézménye – étkeztetés, - tanácsadás, - készségfejlesztés, - pedagógiai segítségnyújtás, - gyógypedagógiai segítségnyújtás, - háztartási segítségnyújtás, - esetkezelés, - felügyelet, - gondozás és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Igény esetén segítjük a szülőket a fogyatékkal élő gyermekükkel kapcsolatos hivatalos ügyeik intézésében.

A szabadidő hasznos eltöltésére társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosítunk, rendezvényeket-, kirándulásokat szervezünk az ellátottak részére.

A napi gondozási, fejlesztési tevékenység dokumentálásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata, jellege, tartalma:

Cél: a jogosult önálló életvitelének fenntartása szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében.

A házi segítségnyújtás keretében gondoskodik az intézmény azon személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. A házi segítségnyújtás megszervezését a Szociális Központ látja el, Szekszárd és a társult települések területén integrációban az idősök klubjaival. Az szolgáltatás zavartalan működéséért a vezető gondozó, az alapszolgáltatási egység vezetője felel.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást biztosítunk.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését.

A naponta igényelhető gondozási óraszámot a gondozási szükséglet vizsgálat alapján állapítjuk meg. Módját az orvos javaslatának figyelembe vételével, a gondozás irányítója határozza meg. A gondozási dokumentációt a gondozó minden ellátottjánál naprakészen vezeti.

2003 évtől a házi segítségnyújtás kiegészítő tevékenységeként működik a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízis helyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

A szolgáltatás keretében biztosítjuk:

- az ügyeletes gondozó haladéktalan helyszíni megjelenését,
- a probléma megoldása érdekében tett azonnali intézkedését,
- szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezését,
- a rendszer biztonságos működtetését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

Munkaidőben a főállású, munkaidőn túl az ügyeletes gondozó részére biztosított mobil telefonra érkezik a riasztás a diszpécser központ számítógépére beérkezett jelzés alapján. A gondozó a részére biztosított járművel azonnal a riasztás helyszínére siet, s megkezdi a krízis helyzet megszüntetését. A szolgálatban csak szakképzett gondozókat foglalkoztatunk, akik a kompetenciájukba tartozó feladatokat a helyszínen elvégzik. Szükség esetén háziorvost, mentőt, esetleg rendőrt értesítik.

A diszpécser központ és a szakmai központ a Mérey út 42. sz. alatt működő idősök otthonában van elhelyezve. A rendszerben 136 készüléket működtetünk a városban és a társult településeken.

A riasztó rendszer műszaki leírása: A műszaki berendezések feladata, hogy a gondozott lakása és a diszpécser központ között kétirányú kapcsolatot létesítsen, amely folyamatos üzemmódban, nagy biztonsággal működik. A gondozott lakásán két berendezés kerül telepítésre: 1 db SH-402 adóberendezés és 1 db távkapcsoló. A gondozott jelzése az alkalmas helyen elhelyezett RF-056 adó-vevő átjátszó berendezés közreműködésével érkezik meg a diszpécser központba. A diszpécser központban 1 db RF-054 felügyeleti vevő berendezés a jeleket veszi és a személyi számítógéphez továbbítja, ahol az ügyeleti software (TFP-211) azt feldolgozza. A rendszerprogramnak köszönhetően a készülékek

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

folyamatosan ellenőrzik egymást, így a kiértékelő központban hibajelzést generál a személyi riasztóberendezés kiesése.

Étkeztetés feladata, jellege, tartalma:

A társulási megállapodás alapján étkeztetést csak Szekszárd városban biztosítunk. Étkeztetésben részesítjük azokat a személyeket, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászorulóak, s ezt önmaguk, és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkeztetés vásárolt élelmezés formájában történik.

Az étkeztetést a lakosság szükségleteinek figyelembevételével az alábbiak szerint biztosítjuk:

- a kiszolgálás helyén történő elfogyasztással,
- a kiszolgálás helyéről történő egyéni elszállítással,
- gépkocsival történő lakásra szállítással.

Igény esetén az étkeztetést munkaszüneti- és pihenőnapon is biztosítjuk.

Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, diétás étkeztetést biztosítunk.

Más intézményekkel való együttműködés

Szakmai munka tekintetében az intézmény együttműködik:

- az intézmény fenntartójával,
- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységekben,
- szakmai feladatellátás nyomán követésében,
- a szakmai program szerinti működésben,
- a települési önkormányzatok munkatársaival,
- más szociális bentlakásos intézményekkel (az együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében)
- más alapszolgáltatást nyújtó intézményekkel (célja az átjárhatóság biztosítása az alapszolgáltatások különböző formái és az alap- és szakosított ellátási formák között. Annak elősegítése, hogy mindenki az állapotának legmegfelelőbb szolgáltatáshoz jusson).
- a helyi családsegítő szolgáltatással,
- országos szakmai szervezetekkel,
- karitatív szervezetekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal: háziorvosi, szakorvosi és kórházi ellátással.

3. Az ellátandó célcsoport

Célcsoportok meghatározása

Az **étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás azon személyek részére nyújtott ellátás, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk más nem gondoskodik. Célunk a jogosult önálló életvitelének fenntartása fizikai, szociális, mentális szükségleteinek megfelelően, saját lakókörnyezetében.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítjuk

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség keretében foglalt feladatokat.

A **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Az **idősek nappali ellátását** biztosító intézmények, azok számára nyújtanak ellátást, akiknek van ugyan saját otthonuk, de napközbeni tartózkodásuk, étkeztetésük, tartalmas elfoglaltságuk saját otthonukban nem megoldott.

Fogyatékosok nappali ellátása:

Az intézményi ellátás célja kettős:

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Súlyos és halmozottan fogyatékos tanköteles korú gyermekek komplex személyiség és képességfejlesztése, a képzési kötelezettség teljesítése a szakértői szerv megbízása szerint, valamint a nappali szociális ellátás biztosítása.

Már nem tanköteles korúak nappali szociális ellátása, gondozása, foglalkoztatása, felnőtt szocializációs minták elsajátíttatása.

Az **idősek otthona** elsősorban a gondozási szükséglettel rendelkező rendszeres fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy ellátását biztosítja.

Az intézmény elsősorban a III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező kérelmezőket fogadja, valamint, a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személyeket is, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

A férőhelyszám legfeljebb 15%-áig a gondozási szükséglettel 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. Az intézményben jelenleg ilyen ellátott nincs.

Intézményi jogviszony létesíthető az ellátást kérő személlyel abban az esetben, ha gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények fennállnak az alábbiak szerint:

- a demencia kórkép legalább közép súlyos fokozata, amelyet az orvos-szakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos szakvéleményével igazoltak;
- az ellátást igénylő egyedül él, és nyolcvanadik életévét betöltötte, vagy
- hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan, vagy
- hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy
- fogyatékosági támogatásban részesül és az orvos-szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak,
- I. rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjban, baleseti rokkantsági nyugdíjban, illetve rokkantsági járadékban részesül, amit a nyugdíjat, járadékot megállapító jogerős határozat, vagy a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolatával igazoltak, vagy

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- munkaképességét 100%-ban elvesztette, illetve legalább 80%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és az orvos-szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak.

4. Szolgáltatási elemek

Tanácsadás: A tanácsadás az egészségmegőrzésre, orvosi tanácsadásra, életvezetési tanácsadásra, valamint a beköltözéssel kapcsolatos életmód, valamint a régi lakóhely elhagyásához köthető területekre korlátozódik. Az egészségügyi tanácsadás főleg a háziorvos, valamint a főnővér és az egyes részlegek megbízott vezetőinek a feladata, az életvezetési és a beköltözéssel kapcsolatos tanácsadás a terápiás munkatársak, valamint az intézményvezető kompetenciája. Amennyiben az ellátottnak átfogó hosszabb időszakon átívelő segítségnyújtás szükséges, akkor a tanácsadás dokumentálására rendszerint a gondozási tervekben kerül sor.

Gondozás: A gondozás és ápolás feladatait a szakmai rendelet előírásainak betartása mellett biztosítja az intézmény a fizikai/egészségügyi és mentális gondozás keretein belül. Az intézmény az ellátás keretein belül biztosítja:

- a lakóhely és lakótér, valamint annak környezetének megfelelő állapotát,
- az ételmezést,
- a textíliákkal való ellátást,
- ápolást-gondozást,
- az egészségügyi alapellátást, valamint a szakellátáshoz való hozzáférést,
- gyógyszerelést,
- mentálhigiénés ellátás körében a csoportos és egyéni esetkezelést, foglalkoztatást, kulturális és egyéb programok szervezését, a közösségbe való beilleszkedést, a hitélet gyakorlásához való hozzájutást.

Étkeztetés: A szociális étkeztetés helyben fogyasztással, ill. kiszállítással, az otthonban napi háromszori – szükség szerint diétás - étkezés (melyből legalább egy meleg étel) biztosított. Az étkeztetés az otthon ebédlőjében, illetve szükség szerint a lakószobákban biztosított.

Felügyelet: A gondozási tevékenységen belül a napi 24 órás felügyelet, a folyamatos gondozói jelenlét biztosítja. Azon főleg demens ellátottak, akik fizikailag még aktívak, de szellemi leépülésük és mentális állapotuk miatt nem képesek térben tájékozódni, nem adekvát, esetleg agitált viselkedést produkálnak azoknál biztosított a fokozott felügyelet.

Szállítás: Az időseket a nappali ellátó intézményeinkbe, valamint – lehetőség szerint - a szakrendelésekre saját szállító járművünkkel visszük.

Készségfejlesztés: Az intézmény célja többek között ellátottaink (nappali ellátás és idősek otthona) fizikai és szellemi készségeinek fenntartása és fejlesztése, melynek elérését a folyamatos mentálhigiénés jelenlét, a rendszeres fizikai és szellemi foglalkoztatás biztosítja.

Lakhatás: az intézményeknek helyet adó épület az idősek adottságait figyelembe véve került kialakításra. A teljes akadálymentes közlekedés a nappali ellátó intézményeinkben

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

és az otthonok teljes területén biztosított. Valamennyi, a jogszabályban előírt helyiséggel rendelkeznek az intézményeink, a fűtés és meleg-víz ellátás folyamatosan biztosított.

5. Az ellátás igénybevételének módja

A nyújtott szolgáltatás megkezdésének előkészítése/kérelem

A szolgáltatások igénybevétele előtt lehetősége van minden érdeklődőnek, hogy szolgáltatásainkat, elhelyezési körülményeinket megismerje. Fontos, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról megfelelő információkkal rendelkezzenek az érdeklődők, ahhoz hogy a megfelelő döntést tudják meghozni. Az érdeklődőknek és hozzátartozóiknak, kérésüknek megfelelően (telefonon, levélben, személyes látogatás) információt nyújt az intézmény a jogosultság feltételeiről, tárgyi és nem tárgyi feltételekről, térítési díj fizetéséről.

Az intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelem önkéntes, melyet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóban és írásban nyújthat be, illetve terjeszthet elő. A kérelmezőt nyilvántartásba vételéről az intézmény tájékoztatja.

Az előgondozást végző a kérelmező szociális és családi viszonyairól, egészségi állapotáról tájékozódik, valamint ezzel egy időben a gondozási szükséglet vizsgálatára is sor kerül.

Az előgondozás során a kérelmező az igénybevételi eljárás lefolytatásáról, a gondozási szükséglet vizsgálatához esetlegesen még szükséges dokumentációk (kórházi zárójelentés, orvosi papírok, személyi igazolvány) beszerzéséről, a jövedelemigazoláshoz szükséges adatok beszerzéséről, az intézményi életről kap tájékoztatást.

Értesítés a szolgáltatás igénybevételéről:

Az ellátás igénybevételének biztosítása esetén értesítésre kerül sor, melynek során az intézmény tájékoztatást nyújt

- a szolgáltatásról, a fizetendő térítési díjról,
- a beköltözésre fenntartott legalább nyolcnapos határidőről, illetve annak elmulasztása esetén követendő eljárásról,
- a megállapodás megkötéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról,
- a behozható személyes használati tárgyak köréről.

Megállapodás

Az intézményi jogviszonyt az intézmény, valamint a kérelmező között megkötött megállapodás alapozza meg, megkötésére az ellátott vagy törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője jogosult.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.
- az ellátotti jogokról és az érdekképviseléről szóló tájékoztatást,
- a jogviszony megszüntetésének szabályait.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- szórólap, tájékoztató kiadvány, sajtó közreműködése által,
- az otthon életében résztvevő érdekképviselői szervek, civil szervezetek tájékoztatásával,
- háziorvosok, szakorvosok tájékoztatásával,
- a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának tájékoztatásával.

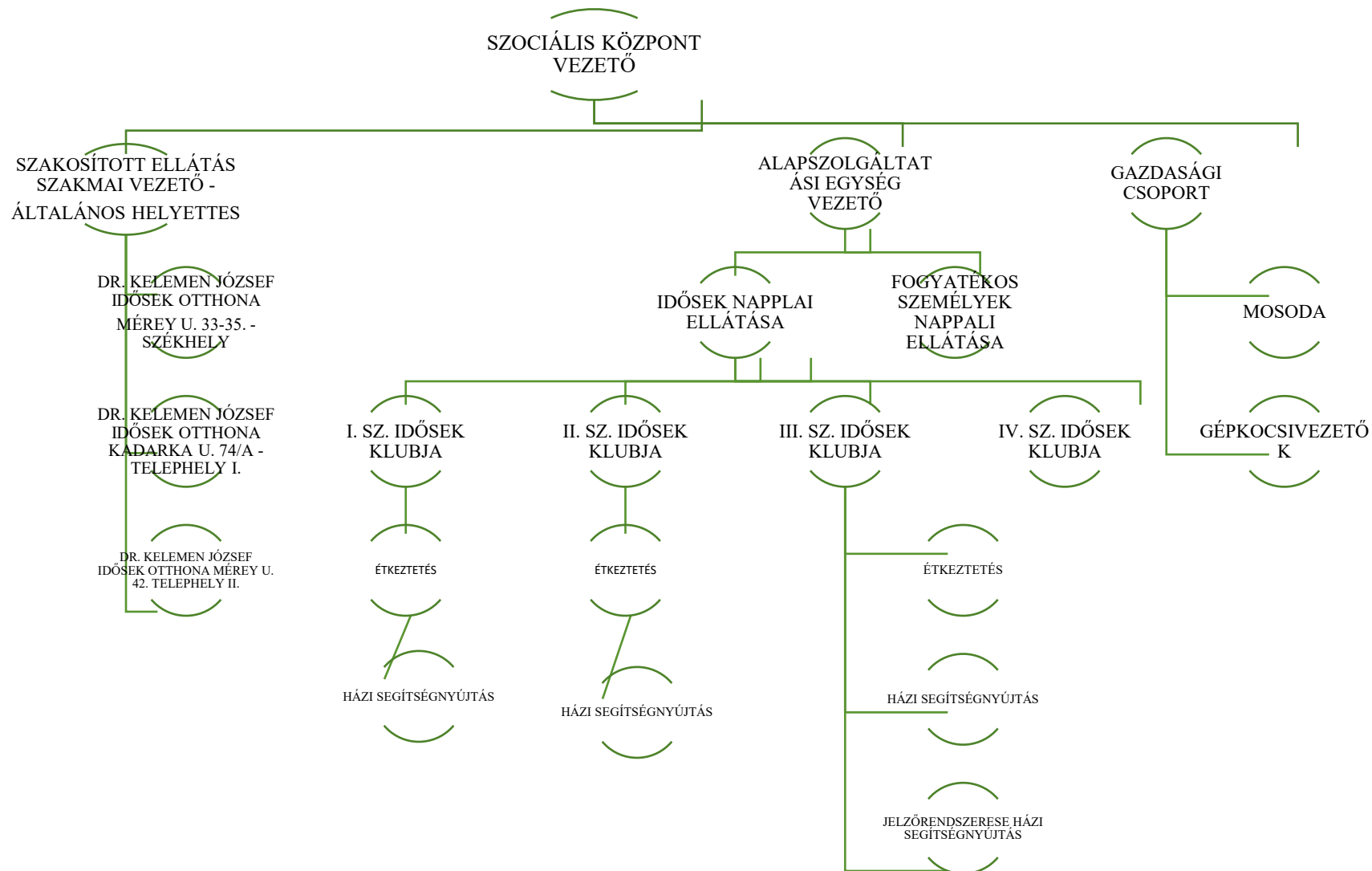
Szekszárd, 2025.05.06.

Bánkiné Bosnyák Frida
intézményvezető

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
 7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
 Tel: 0674/319-040

I. sz. melléklet

A SZOCIÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Záradék:

Jelen Szakmai Programot a Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás/20..... (....) határozatával hagyta jóvá.

2025.

.....

dr. Bali Ildikó elnök

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szekszárd, 2025.....

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

A Szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 99.§-ban előírtak alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az Érdekképviselői Fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az intézmény biztosítja a lakók érdekvédelmét, gondoskodik az intézményen belül az állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyéni autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettő fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő,
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő,
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő
-

Az Érdekképviselői Fórum feladatai:

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

Az Érdekképviselői Fórum működése:

- Az Érdekképviselői Fórum tagjait lakógyűlésen, hozzátartozóhoz intézett felkérés alapján, dolgozói munkaértekezleten választják meg egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

A tagok feladatai:

Az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel, az ellátottak panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

- napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése
 - gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről
 - az Érdekképviselői Fórum képviselője az előzetesen kapott felhatalmazás alapján a tagok munkájának segítése
 - Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt.
 - Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok több mint a fele jelen van.
 - Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét, idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévő és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.
 - Az Érdekképviselői Fórum első ülésén elnököt választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit évente ill. szükség szerint tartja, munkájáról évente beszámol a Lakógyűlésnek.
 - A Lakógyűlés évente megerősíti, vagy újraválasztja az Érdekképviselői Fórum ellátotti tagjait. Az esetlegesen hiányzó, vagy feladatát ellátni már nem tudó tagok helyett ilyenkor kell új tagokat választani.
 - A hozzátartozó ill. gondnok képviselők választása az intézményvezetés írásos felkérése alapján történik. A felkért képviselők a feladat vállalását írásos nyilatkozattal fogadják el.
 - Az intézményi dolgozók képviselőit a munkaértekezleten az összes dolgozóból kell megválasztani határozatlan időre.
 - A fenntartó önkormányzati képviselőt Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete delegálja határozatlan időre.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi ellátást igénybe vevők tagjai részéről,
 - az intézményi jogviszony megszűnésével
 - lemondással
 - visszahívással
 - elhalálozással

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői tag részéről,
 - lemondással
 - visszahívással
 - elhalálozással

- az intézmény dolgozóinak képviselője részéről,
 - az intézményi munkaviszony megszűnésével
 - lemondással
 - visszahívással
 - elhalálozással

- az intézményt fenntartó szervezet delegáltjának
 - lemondásával
 - visszahívásával
 - elhalálozásával.

Az Érdekképviseleti Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviseleti Fórum elnökének. A tag visszahívására, a megválasztására vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén, az Érdekképviseleti Fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tiszteet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Panasz tehető szóban vagy írásban az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjánál. A testület vezetője panasz érkezése esetén, 7 napon belül összehívja az Érdekképviseleti Fórumot, amely a panaszt kivizsgálja, a kivizsgálás eredményéről, az esetleges intézkedésről 15 napon belül értesíti a panasztevőt. Szükség esetén a Fórum meghívhatja ülésére a panasztevőt, az intézmény igazgatóját, vagy bármely más személyt, aki a panasz kivizsgálását elősegítheti.

Az ellátottak panasszal fordulhatnak az Érdekképviseleti Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogaik, kapcsolattartásuk sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Amennyiben a házirend megsértése miatti panasz valamely ellátott magatartására vonatkozik, a Fórum fegyelmi jogkört is gyakorolhat: javaslatot tehet az intézményi vezetőnek, hogy a

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

házi rend megsértőjét figyelmeztetésben, megrovásban részesítse, illetve áthelyezést vagy az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezze.

Az ellátott vagy hozzátartozója panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult / igazgató vagy Érdekképviselői Fórum / határidőben nem intézkedik vagy annak intézkedéseivel nem ért egyet.

1) A PANASZJOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA:

A lakó és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az **intézmény vezetőjénél**, aki a panaszt köteles kivizsgálni és orvosolni az alábbi esetekben:

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

Az intézmény vezetője 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről.

A szükséges intézkedés megtételével egyidejűleg felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is. Az ellátott érdekvédelmének biztosítására Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése **Érdekképviselői Fórumot** alapít. E fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, valamint más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

A jogosult, vagy törvényes képviselője, valamint a beutalt jogait és érdekeit képviselő szervezet panaszával **Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatához**, Szekszárd Béla király tér 8, mint fenntartóhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására nem történik intézkedés, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Fordulhatnak továbbá az **ellátottjogi képviselőkhöz**:

Petrich István

Fogadóóra helye: Szekszárd, Mérey u. 33-37.

Fogadóóra ideje: Páros hónap első hétfője 14.³⁰-16 óráig

Elérhetősége: 06-20/489.96.06

Valamint panasszal fordulhatnak az **Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosához**:

Dr. Szabó Máté

1054 Budapest, Nádor út 22.

1387 Budapest, Pf.: 40

2) A FÓRUM TAGJAI:

- a fenntartó képviseletében 1 fő
- az idősek otthona lakói képviseletében 2 fő

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- a hozzátartozó képviselőjében 1 fő
- az idősek otthona dolgozói képviselőjében 1 fő

A megválasztott tagok névsorát az otthonban jól látható helyen ki kell függeszteni.

3) A FÓRUM TAGJAINAK VÁLASZTÁSI SZABÁLYAI

- A fórumban nem kerülhetnek kisebbségbe az intézményi ellátottak és a hozzátartozóik.
- A fórum tagjait lakógyűlésen, hozzátartozói illetve munkaértekezleten választják meg egyszerű szótöbbséggel.
- A megválasztottak írásban nyilatkoznak a tisztségük elfogadásáról.
- A fórum tagjai maguk közül az első ülésen választják meg a fórum elnökét és az elnökhelyettest.
- A fórum tagjait határozatlan időre választják, a tagság megszűnik az intézményi jogviszony megszűnésekor.

4) A FÓRUM ÜLÉSRENDJE

A fórum szükség szerint, de legalább évente ülésezik.

A fórumot az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatja a fórumot az intézmény életéről.

A fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amit az intézmény vezetője 15 napon belül megküld a fórum tagjainak.

A jegyzőkönyv egy példányát 5 évig meg kell őrizni.

A fórum üléseit az elnök vezeti.

A fórum elnöke a panasztevőt 30 napon belül írásban értesíti a kivizsgálás eredményeiről, valamint a fórum által javasolt intézkedésről.

5) A FÓRUM HATÁROZATKÉPESSÉGE

A fórum határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van.

6) DÖNTÉSHOZATAL

A fórum a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azonos szavazat esetében az elnök dönt.

7) A FÓRUM ELNÖKÉNEK FELADATAI

- A fórum üléseinek levezetése.
- Gondoskodik a fórum üléseinek jegyzőkönyv készítéséről.
- Képviseli a fórumot előzetesen kapott felhatalmazás alapján.
- A tagok munkájának segítése.

8) A FÓRUM TAGJAINAK FELADATAI

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- A fórum ülésein való aktív részvétel.
- A lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

9) AZ ÉRDEKKÉPVISELETI TAGSÁG MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az érdekképviselői tagság megszűnik:

- Az intézményi jogviszony megszűnésével.
- Lemondással.
- Visszahívással.
- Elhalálozással.
- Annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszony megszűnésével, akire tekintettel az illető az érdekképviselői fórum tagja lehetett.

10) A LEMONDÁSRA, VISSZAHÍVÁSRA, ÚJ TAG, ILLETVE ÚJ ELNÖK VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- A fórum tagja lemondását írásban kell továbbítani a fórum elnökének.
- A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.
- A tagság megszűnése esetén a fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását.
- Amennyiben az elnöki tisztebet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

**FOGYATÉKOSOK NAPPALI INTÉZMÉNYE
HÁZIRENDJE**

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

Kedves Ellátottaink, Tisztelt Hozzátartozók!

A házirend elsődleges célja, hogy segítse az új ellátottakat és hozzátartozóikat intézményünk rendjének, illetve az intézmény életét érintő alapvető szabályok megismerésében. További cél, hogy mindezeket az intézmény működtetésére irányadó, hatályos jogszabályok mentén biztosítsuk.

(A házirend alapját képező jogszabályok az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.), az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet Szr.) és a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.)).

Ezen szabályok kölcsönös elfogadása szükséges ahhoz, hogy otthonos légkörben dolgozhassunk. A házirend mindenki számára irányadó, az intézményi élet általános szabályainak betartását, az intézményi és az ellátotti vagyon védelmét, a lakók, és a személyzet kölcsönös megbecsülését szolgálja.

A munkavállalók munkájukat a házirend, valamint az alapvető emberi- és ellátotti jogok szem előtt tartásával kötelesek végezni.

A házirend hatálya

A Házirendben leírtak az intézmény mindennapos működésének általános szabályait tartalmazzák.

Hatálya kiterjed:

- a) az intézmény területén tartózkodó,
- b) az intézmény által szervezett rendezvényeken,
- c) és az intézmény által szervezett utazáson részt vevő személyekre.

Az itt leírtak **kötelező** érvényűek:

- a) az intézmény ellátottjaira,
- b) az intézmény területén tartózkodó látogatókra,
- c) az intézmény alkalmazottjaira,
- d) az intézményben bármilyen formában szolgálatot teljesítőkre,
- e) és az intézménybe érkezőkre, vendégeinkre.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

1. ÁLTALÁNOS tudnivalók:

1.1. Az ellátás igénybevétele:

Az Intézmény szolgáltatásainak igénybevétele *önkéntesen* történik.

Igénybe vehetik: az Intézmény ellátási területén életvitelszerűen tartózkodó, az alábbi fogyatékkal rendelkező személyek:

- siketek és nagyothallók
- vakok és gyengénlátók
- értelmi fogyatékosok
- mozgásszervi fogyatékosok
- autisták
- halmozottan fogyatékosok

Az Intézménybe az a fogyatékkal élő személy vehető fel, aki 6. életévét betöltötte és önkiszolgálásra legalább részben képes, oktatásuk – nevelésük - fejlesztésük más gyógypedagógiai intézménybe, súlyos, illetve halmozott fogyatékoságuk miatt nem lehetséges. Indokolt esetben fölvehető az a személy is, akire nézve szülője, vagy más hozzátartozója ápolási díjban részesül.

Nem veheti igénybe az ellátást a 6 éven aluli gyermek és az a személy sem, aki veszélyeztető magatartást tanúsít; önálló helyzetváltoztatásra még segédeszközzel sem képes, valamint orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

Az ellátás iránti kérelmet szóban vagy írásban kell előterjeszteni az Intézmény vezetőjénél.

A kérelemhez mellékelni szükséges a fogyatékoság fennállását igazoló:

- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét, vagy
- a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet, vagy
- a fogyatékosági ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozatot vagy más okiratot, vagy
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleményt,
- jövedelemigazolást.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

Az ellátás módjáról, időpontjáról, a nyújtott szolgáltatásokról az ellátott/vagy törvényes képviselője és az ellátást nyújtó Intézmény vezetője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a térítési díj fizetésének szabályait is.

- A Fogyatékosok Nappali Intézménye által nyújtott ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat, az Intézmény Fenntartója állapítja meg.
- Az intézményi, valamint a személyi térítési díj megállapítására a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.
- A személyi térítési díj megállapításánál az ellátott jövedelmét vesszük figyelembe!

A Fogyatékos Személyek Nappali Intézményébe az ellátott **1 hónapos próbaidő** kikötésével vehető fel. A próbaidő annak felmérésére szolgál, hogy az ellátást igénylő képes-e a közösségbe való beilleszkedésre, illetve alkalmazkodásra.

1.2. Az Intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfőtől péntekig: 7.00-16.30 - ig

Az Intézmény szolgáltatásait a nyitvatartási időben tetszés szerint, az egyéni szükségleteknek megfelelően lehet igénybe venni.

2. A Fogyatékosok Nappali Intézménye által nyújtott szolgáltatások:

A Napközi az ellátást igénybe vevők részére, szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt!

- Igény szerint napi egyszeri meleg ebéd biztosítása a gondozottak számára, melyet kulturált környezetben, naponta 11.30-12.30 között fogyasztanak el. / Az étkezés nem kötelező jellegű/
- Távolmaradás esetén az ebéd lemondása előző nap reggel 8.30 óra, melyet az Intézményben kell jelezni!
- Igény szerint lehetőséget biztosítunk tisztálkodásra!
- Egészségügyi alapellátás és szakellátáshoz való jutás segítése, megfigyelés, prevenció.
 - egészséges életmóddal kapcsolatos tanácsadás / szülőknek-hozzátartozóknak/
 - felvilágosító előadások szervezése
 - szűrővizsgálatokra való eljutás segítése
 - vérnyomásmérés
 - gyógytorna
- Mentális gondozás

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

- személyre szabott egyéni bánásmód
 - közösségi beilleszkedés segítése
 - egyéni és csoportos foglalkozások, beszélgetések
 - segítségnyújtás a társas kapcsolatok kialakításában, bővítésében.
- Hivatalos ügyek intézésében segítség
- Szabadidős programok szervezése
- A szabadidő hasznos eltöltéséhez biztosítjuk az intézmény tulajdonában levő tömegkommunikációs eszközök használatát /Tv, magnó, Dvd, számítógép/, könyveket, játékokat, fejlesztő játékokat, foglalkoztató eszközöket.
 - Az ellátottak, hozzátartozók közreműködésével szellemi, szórakoztató és kulturális programok szervezésére és lebonyolítására is lehetőséget nyújtunk.
- Foglalkoztatás

Az ellátottak számára képességeiknek megfelelő foglalkoztatást, fejlesztő foglalkozásokat biztosítunk, melyek egyéni és csoportos formában kerülnek megtartásra.

AZ INTÉZMÉNYBEN BEVÉTELT TERMELŐ, SZERVEZETT FOGLALKOZTATÁS NINCS!

- **Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja:**

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok; különösen: kirándulások, üdülések, nyaraltatások szervezése, kulturális rendezvények látogatása, önköltségi áron vehetők igénybe.

3. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha jogszabályi rendelkezés alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- az ellátásról kötött megállapodás az ellátott, illetve törvényes képviselőjének vagy a fenntartó általi felmondásával.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, illetve a fenntartó vitatja, kérheti a Fenntartó felülvizsgálatát. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg jogerős határozatot nem születik.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- **a házirendet súlyosan megsérti,**
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézményi szolgáltatásra való jogosultság megszűnik, ha az ellátott nem jelenti be a távolmaradását és egybefüggően harminc nap időtartamot meghaladóan a szolgáltatást nem veszi igénybe.

Az intézményi házirend súlyos megsértésének minősül pl. ha az ellátott

- önmaga, vagy mások testi és lelki épségére veszélyeztető magatartást tanúsít,
- intézményben tartózkodás ideje alatt szeszes italt, drogot vagy más bódító szert hoz be és/vagy fogyaszt, vagy annak befolyásoltsága alatt érkezik,
- szexuális kapcsolatot (csókolózás, nemi tájékok szexuális érintése stb.) létesít.

4. Érdekképviselés, jogorvoslati lehetőség:

- Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme és magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátott jövedelmét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben lehet vizsgálni.
- A veszélyeztető tárgyak körének meghatározása a mindenkor jelen levő gondozó kompetenciája. A gondozó által veszélyeztető tárgynak minősített eszközt az ellátott érkezésekor, két tanú jelenlétében átadja a gondozónak megőrzésre.

Amennyiben az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének kifogása, panasa merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az Intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményi ellátással kapcsolatosan az ellátott, illetve törvényes képviselője az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. (elérhetősége a faliújságon és a megállapodásban megtalálható).

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

Az ellátott az alkotmányos jogai védelme érdekében panasszal élhet az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosánál. / Dr Kozma Ákos 1055 Budapest Falk Miksa utca 9-11. Tel: 06-1/475-7100

5. Az alkalmazottakra vonatkozó szabályok

Az alkalmazott tiszteletben tartja az ellátottak jogait, méltóságát és egyediségét, megkülönböztetést az ellátás során nem alkalmazhat.

Az alkalmazott, az ellátottak érdekeit képviseli, de nem sértheti mások érdekeit.

- *Jogtalan előny szerzése.* Dolgozóink az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól tevékenységükért ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el és velük üzleti kapcsolatba nem kerülhetnek. Az otthon dolgozói és közeli hozzátartozói az ellátást igénybe vevőkkel tartási-, életjáradéki- és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthetnek.
- *Titoktartás.* A munkája során tudomására jutott adatokat (különösen a személyes és egészségügyi jellegű adatokat) bizalmasan kezeli, azok kiszolgáltatása csak a szükséges mértékig terjedhet, és csak az arra feljogosult személyek irányában.
- *Intim kapcsolat.* A dolgozó intim kapcsolatot az ellátottal nem alakíthat ki.
- *Befolyásolás.* Munkavégzése során tiszteletben tartja az ellátott vallási-, politikai meggyőződését, azt semmilyen módon nem befolyásolhatja.
- *Kritikai észrevétel.* Munkája során tiszteletben tarja munkatársai véleményét és munkamódszerét, az azzal kapcsolatos észrevételeit csak és kizárólagosan szakmai fórum keretében teheti meg. Munkatársával kapcsolatos kritikai észrevételt csak és kizárólag szakmai felettese felé jelezhet.
- *Szakmaiság.* Minden dolgozó köteles napi tevékenységét legjobb szakmai tudása, a szakma szabályai szerint végezni, tovább képezni magát.
- *Etikai kódex.* Minden dolgozó köteles megismerni az etikai kódex tartalmát és annak irányelveit napi munkája során alkalmazni. A Szociális Munkások Etikai Kódexét mindenki számára elérhető helyen kell kifüggeszteni.

12. Záró rendelkezések

Jelen Házirend 2025. napjával lép hatályba.

Szekszárd, 2025.

P.H

.....

intézményvezető

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

IDŐSEK OTTHONA ***HÁZIRENDJE***



Kedves Lakóink, Tisztelt Hozzátartozók!

A házirend elsődleges célja, hogy segítse az új beköltözőket (ellátottakat) és hozzátartozóikat intézményünk rendjének, illetve az intézmény életét érintő alapvető szabályok megismerésében. További cél, hogy mindezeket az intézmény működtetésére irányadó, hatályos jogszabályok mentén biztosítsuk.

(A házirend alapját képező jogszabályok az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.), az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet Szr.) és a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.)).

Ezen szabályok kölcsönös elfogadása szükséges ahhoz, hogy otthonos légkörben dolgozhassunk. A házirend mindenki számára irányadó, az együttélés általános szabályainak betartását, az intézményi és az ellátotti vagyon védelmét, a lakók, és a személyzet kölcsönös megbecsülését szolgálja.

A munkavállalók munkájukat a házirend, valamint az alapvető emberi- és ellátotti jogok szem előtt tartásával kötelesek végezni.

A házirend hatálya

A Házirendben leírtak az intézmény mindennapos működésének általános szabályait tartalmazzák.

Hatálya kiterjed:

- a) az intézmény területén tartózkodó,
- b) az intézmény által szervezett rendezvényeken,
- c) és az intézmény által szervezett utazáson részt vevő személyekre.

Az itt leírtak **kötelező** érvényűek:

- a) az intézmény ellátottjaira,
- b) az intézmény területén tartózkodó látogatókra,
- c) az intézmény alkalmazottjaira,
- d) az intézményben bármilyen formában szolgálatot teljesítőkre,
- e) és az intézménybe érkezőkre, vendégeinkre.

A házirend szabályozza

(a Szakmai rendelet 5.§ (3) bekezdése értelmében)

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonőrzés szabályait,

- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának-, javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és a térítési díját,
- a korlátozó intézkedés szabályait (a Szakmai rendelet 101 /A. § értelmében).

Megismerés

A Házirend tartalmát az ellátotti jogviszony létesítése előtt, az előgondozás során ismertetni kell az

- ellátást igénylővel, illetve a kérelmezővel,
- törvényes képviselőjével, gondnokával vagy
- a kérelmezőt gondozó családtaggal.

Beköltözéskor a Házirend írott példányát

1. a jogosult (ellátott, amennyiben kooperációra képes)
 - kézhez kapja tanulmányozás céljából
 - felolvasás útján ismeri meg, legkésőbb a beköltözést követő 24 órán belül
2. a jogosult törvényes képviselője kapja kézhez (amennyiben az ellátott kooperációja zavart, vagy akadályozott).

A házirendet az intézmény minden egységében jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A Házirend tartalmának ismertetését

- előgondozás során az előgondozást végző szakdolgozó,
- beköltözés során a terápiás csoport vezetője,
- foglalkozások keretében, a terápiás munkatárs végzi – időszakonkénti felelevenítéssel.

A szolgáltatást igénybe vevők a házirend megismerését és tudomásulvételét, illetve a megállapodás egy példányának átvételét, az intézményi jogviszony létrejöttével a megállapodás aláírásával igazolják.

Módosítás

A jogszabályi módosulások és az ellátotti-, dolgozói észrevételek alapján módosított Házi rend változásai, az intézményvezető által kihirdetéssel, mellékletként való lefűzéssel válnak hatályossá. Kötelező felülvizsgálat két évente esedékes.

1. AZ EGYÜTTÉLÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1.1. Általános szabályok

- Az intézmény lakóinak alkotmányos és alanyi jogait az intézmény dolgozói és az ellátottak egymás között kölcsönösen is kötelesek tiszteletben tartani, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi-, lelki egészséghez való jogok tekintetében.
- A személyi tulajdon tiszteletben tartása mindenkire nézve kötelező.
- Az intézményben a nyugodt, barátságos légkör megteremtése, egymás tisztelete, az udvariasság, a megértés kiemelt fontosságú.
- Az intézmény valamennyi ellátottját megilleti a személyes adatok védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a hozzáforduló ellátottnak segítséget nyújtani, részére a szükséges tájékoztatást megadni, őt ahhoz a dolgozóhoz irányítani, akitől problémája megoldásához érdemi segítséget kaphat.
- Ellátottaink elhelyezését 1-2-3, illetve 4 ágyas lakószobában tudjuk biztosítani. Házaspárok elhelyezése esetén, amennyiben a házaspári lakószobában a házaspár egyik tagjának intézményi jogviszonya bármilyen okból megszűnik (elhalálozás, kiköltözés), a megüresedett férőhelyre új ellátott kerül felvételre.
- Kérjük, hogy az együttélés során különösen a szobatársaik nyugalma legyenek tekintettel, de természetesen a többi lakótárral szemben is tanúsítsanak toleranciát, empátiát, megértést.

A házirendben foglalt együttélési szabályokat, illetve az otthon rendjét súlyosan és ismételtelen megsértő ellátott jogviszonyát az intézményvezető jogosult - elhelyezési kötelezettség nélkül - megszüntetni.

Súlyos megsértésnek minősül a teljesség igénye nélkül:

- az együttélés szabályainak megszegése, a többi ellátott nyugalma, pihenésének tartós zavarása
- más ellátott, dolgozó fizikai, - szexuális, - mentális, vagy pénzbeli abúza,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjének szándékos és sorozatos megszegése,

- az átlagost meghaladó mértékű alkoholfogyasztás, ha az rendszeres és a többi ellátott nyugalmát zavarja.
- az intézmény tárgyi eszközeinek, az ellátottak érték és vagyontárgyainak rongálása
- nem kijelölt helyen – különösen lakószobában – történő dohányzás
- a BTK hatálya alá tartozó cselekmény elkövetése.

A munkavállalók (és hozzátartozóik) nem fogadhatnak el az ellátottaktól semmiféle juttatást, velük gazdasági, vagyoni, pénzügyi és egyéb más jellegű jogviszonyt nem létesíthetnek, sem a gondozási időszak alatt, sem pedig az azt követő 1 éven belül.

Az ellátottak egymás számára történő vásárlása nem javasolt, a szükséges, de személyesen nem elérhető vásárlásokhoz segítséget - igény esetén - az intézmény biztosít.

2. Együttélés szabályai

2.1 A lakószobák használatával kapcsolatos szabályok

- Intézményünk teljes ellátást biztosít - nem kizárólag lakószobát -, így az intézményvezetésnek jogában áll a beköltözéskor biztosított szobát változtatni, amennyiben a lakó egészségi állapota vagy egyéb körülmények ezt szükségessé teszik.
 - A szobák használatával kapcsolatos szabályokat az intézmény munkatársai tapintatosan bármikor ellenőrizhetik.
 - Az elektronikai szórakoztató készülékeket (rádió, számítógép, televízió) csak olyan hangerővel szabad használni, hogy az a lakótársak nyugalmát ne zavarja. Fülhallgató használata ajánlott.
 - A lakószoba intim terület, más ellátott szobájában nem tartózkodhatnak.
- Közös tevékenységre, beszélgetésre a közösségi helyiségeket lehet használni. Négy szemközti beszélgetések biztosításában a szolgálatos dolgozó nyújt segítséget.
- A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható annak elkerülése érdekében, hogy hirtelen rosszullét esetén azonnali segítséget lehessen nyújtani, a lakószobákban azonban - igény szerint - mindenki zárható szekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A zárható szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos!
 - Lakószobában, romlandó élelmiszer kizárólag hűtőszekrényben, vagy az intézményben lévő közös hűtőszekrényben tartható. (zárt edényzetben, névvel és dátummal ellátva)
 - Elektromos üzemű- vagy hőt kibocsátó eszközt csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével tárolhat vagy használhat az ellátott.
 - Lakószobában tilos a dohányzás! Megszegése, a házirend előírásának súlyos megsértésének minősül és az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után! *Az intézmény területén csak az erre kijelölt helyen megengedett a dohányozás!*
 - A csendes pihenő igénybevétele nem kötelező, de minden ellátottunknak joga van hozzá, így zavarása (pl. zajos tevékenységgel, mint TV-nézés, rádió-hallgatás) nem elfogadható.

2.2. Lift használata:

- liftet önállóan csak azok a lakók használhatják, akik teljesen tisztában vannak a lift használatával, meghibásodása esetén a teendőkkal. Meghatározása a szolgálatos dolgozó felelőssége.
- egyéb lifthasználat csak gondozó segítséggel lehetséges.
- lifthasználat csak meghatározott súly és méret figyelembevételével történhet.
- liftbe való be- és kiszálláskor figyelni kell egymásra. A lökdösődés, tolakodás nem megengedett.

2.3. Közös helyiségek és berendezések használata:

- A közösségi helyiségek és berendezések a közösséget szolgálják, mindenki használhatja.
- A berendezések használatában a szolgálatos dolgozók nyújtanak segítséget.
- A közösségi helyiségek nem egy-egy lakó magántere, azt senki ki nem sajátíthatja!
- Berendezéseit bárki rendeltetésszerűen használhatja, a használatban egymást nem korlátozhatják. Mindenkor a közös megegyezés elvének kell érvényesülnie!
- A szolgálatos dolgozó biztosít közösségi helyiséget:
 - látogatás esetén
 - négy szemközti megbeszélés esetén.

2.4. Elektromos segédeszköz használata

- Az elektromos kerekesszék segédeszközként az intézmény területén az alábbi szabályok betartása mellett használható.
- Az ellátottak kötelesek az intézmény területén fokozott körültekintéssel közlekedni.
- Az intézmény épületeiben (folyosók, közösségi terek) csak olyan sebességgel közlekedhetnek, ami nem okoz balesetvesztélyt, vagy másokban nem kelt félelmet.
- A felelőtlenségből fakadó baleset házirendsértésnek minősül. Lakótársnak, vagy más intézményben dolgozó, tartózkodó személynek szándékosan nekimenni súlyos házirendsértésnek minősül, az okozott sérülésektől függetlenül.

2.5. Nappali és éjszakai tartózkodás

2.5.1. Napközbeni tartózkodás szabályai

- az intézmény területén belül (kivéve a nem saját lakószoba) bárhol tartózkodhatnak.
- Intézményünk a mentális, pszichés és fizikai jól-lét elősegítése/stabilizálása érdekében lehetőséget nyújt szervezett tevékenységben való részvételre. A szervezett tevékenységben való részvétel önkéntes és mindenki számára – az egészségi állapot

függvényében - hozzáférhető. A szervezett program helyileg történhet az intézmény területén vagy azon kívül: a Házi rend szabályai minden esetben érvényesek a résztvevőkre.

- Csendes pihenő idején (naponta 13.00-14.30 időszakban), szobákban TV-készüléket, rádiót, számítógépet, laptopot vagy egyéb zajkeltő készüléket használni a többi szobatárs beleegyezésével, azok pihenésének zavarása nélkül lehet. A csendes pihenő idején, TV-készülék, egyéb zajkeltő készülék használata a közösségi helyiségben a lakótársak pihenésének zavarása nélkül lehetséges.

2.5.2. Az otthonból való eltávozás szabályai:

Távozás:

- Minden ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra. Az eltávozáskor nem kell engedélyt kérni, azonban az ellátott biztonsága, illetve az intézményt terhelő felelősség miatt a műszakban lévő kollégák felé jelezni szükséges az eltávozást és az étkezések, ill. a kapuzárás idejére vissza kell érkezni. Több napos eltávozást be kell jelenteni a vezető ápolónak, az étkezés szüneteltetése, ill. gyógyszerellátás érdekében.
- A hosszabb idejű, 24 órát meghaladó eltávozást, az eltávozás helyét és esetleges elérhetőséget (telefonszám és tartózkodási helyet) kérjük a kijelölt vezető ápolónak bejelenteni. Az otthonba való visszaérkezés bejelentése fontos az étkezés biztosítása, és a térítési díj meghatározása miatt.
- Az intézmény elhagyása – csak és kizárólag az ellátott érdekeinek figyelembe vételével – korlátozható. A korlátozására (külön jogszabály szerint) az intézmény orvosa, ill. a vezető ápoló jogosult.
- A több napos távollét idejére szükséges gyógyszereket 3 napra az intézmény biztosítja, több nap esetén az orvos vényre felírja.
- Az intézmény elhagyása az évszaknak megfelelő és az intézmény szakmai tevékenységének megítélését negatív irányban nem befolyásoló (pl. nem lehet hiányos, koszos) öltözékben történhet.
- Az Intézmény bejáratí ajtaja számkódos biztonsági ajtónyitóval működik.
- A biztonság érdekében, az ajtónak minden esetben csukva kell lennie. A távozóknak és érkezőknek minden esetben meg kell győződni, hogy az ajtó megfelelően csukott állapotban van.
- Akik a számkódos ajtót biztonsággal használják, azt, csak a saját közlekedésükre használhatják.
- Azon lakóink, akiknek közlekedése bizonytalan, vagy betegségük miatt térben-, időben dezorientáltak csak a szolgálatos dolgozó nyithatja a számkódos ajtót.
- Lakó, lakóról nem dönthet az ajtó használatában!
- Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel saját és társai nyugalma, biztonságára.

- Azon lakóink, akiknek tágabb környezetben való közlekedését bizonytalannak ítélik meg a hozzátartozók, az intézményvezető, illetve orvosi javaslatra, csak az intézmény dolgozói vagy a családtagok kíséretével, felügyeletével hagyhatják el az intézményt.
- Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- Az ellátásban részesülő 60 napot meghaladó távolléte idejére:
 - Az egészségügyi intézményben történő kezelések tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
 - más esetben a személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.
- Indokolatlan távollétnek minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 12 órán belül nem jelzi.

Visszatérés

- ***Az Intézménybe történő visszaérkezés legkésőbbi időpontja: 17.30. Kivételes esetben, az intézmény vezetője, vezető ápolója engedélyezheti a későbbi visszaérkezést.***
- Az ellátott az általa vagy hozzátartozója által jelzett időpontig köteles az intézménybe visszaérkezni és a szolgálatot teljesítő gondozónál jelezni megérkezését. Kérjük, hogy akadályoztatását vagy szabadságának meghosszabbítása iránti igényét az eredetileg jelzett időpont lejárta előtt telefonon jelezze az intézmény felé. A jelzés elmaradása esetén az előzetesen jelzett időpont lejárataától a távollét engedély nélküli távolmaradásnak minősül.
- Kérjük, hogy a távollét alatt bekövetkező esetleges állapotváltozást, vagy rendkívüli eseményt saját maga, vagy hozzátartozója útján jelezze intézményünk felé.
- Kérjük, hogy visszatérésekor kulturáltan, súlyos alkoholos befolyásoltság nélkül, a Házirend egyéb szabályainak megfelelő módon jelenjen meg intézményünkben.

2.5.3. Éjszakai tartózkodás szabályai

- Éjszaka az ellátott, szobájában tevékenységével szobatársa pihenését szándékosan nem zavarhatja. Alvászavar esetén, a szolgálatban lévő dolgozó feljegyzést köteles készíteni, és annak okát minden esetben meg kell vizsgálni.
- Kérjük azokat, akik a TV műsorát, az Intézmény közösségi helyiségeiben nézik - vagy más elfoglaltságuk miatt később fekszenek le - ágyaikat lefekvéshez készítsék elő. A szobákban olvasólámpa rendelkezésre áll: kérjük az éjszakai pihenés időtartama alatt – szükség esetén - ezeket használni és a szobákban lévő televíziót, rádiót kérjük lehalkítani. A lakószobában 22.00 után hangoskodni, TV-készüléket, rádiót, számítógépet, laptopot vagy egyéb zajkeltőt használni nem lehet!
- Az éjszakai pihenés 22.00-tól kezdődik. A közösségi helyiségben, 22.00 után tartózkodni, csak a szolgálatos gondozó engedélyével lehet.

2.6. Dohányzás

- Az intézmény helyiségeiben dohányozni tilos!
- Minden dohányzó ellátott, dolgozó és látogató köteles figyelemmel lenni a nem dohányzó társaira.
- Az ellátottak, a hozzátartozók, látogatók és az intézmény dolgozói az erre kijelölt helyen, az erre vonatkozó jogszabályokat betartva dohányozhatnak. A dohányzás részletes szabályait a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.
- A munkavállalók a dohányzás során alkalmazzák a pihenőidőre vonatkozó szabályokat.

2.7. Alkoholfogyasztás

- Az intézményben alkoholt fogyasztani az ellátottaknak nem tiltott, de fogyasztásával az ellátott nem veszélyeztetheti sem önmaga egészségét, sem mások nyugalma. Szakorvos, intézményi orvos által leírt alkoholtilalom esetén a mérsékelt alkohol fogyasztás sem megengedett. (Az alkoholtilalom kizárólag a pszichiátriai vagy más gyógyszerek, és az alkohol fogyasztás orvosiilag bizonyított összeférhetlensége esetén rendelhető el.)
- Amennyiben az alkohol fogyasztással összefüggő magatartás zavarja az intézmény rendjét és a többi ellátott nyugalma, ez az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után, az alábbi intézkedések megtételét követően:
 - a vezető ápoló szóbeli jelzése az ellátott felé,
 - az intézményvezető írásbeli értesítése (a házirend megsértéséről) az ellátott felé,
 - az érdekképviselői fórum bevonásával a súlyos házirendszértés megállapítása és a jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.
- A többi ellátott nyugalma és az intézmény rendjét megzavaró alkoholos állapotot a szakszemélyzet külső jelek alapján ítéli meg, annak részletes leírásával. Az ellátottat erről szóban tájékoztatni kell, a tájékoztatás tényét írásban rögzítik. Ha az ellátott nem fogalmaz meg észrevételt az erről történő tájékoztatáskor, akkor a súlyos alkoholos befolyásoltságát elfogadottnak tekinti.

2.8. Tisztálkodás

- A rendszeres tisztálkodás mindenki számára kötelező. Az otthon fürdőszobáit a lakók korlátozás nélkül vehetik igénybe.
- A mozgásukban korlátozottak és a fekvőbetegek mosdatásáról, fürdetéséről, tisztázásáról a nővérek folyamatosan gondoskodnak.
- A fürdetési rendben meghatározott gyakorisággal, illetve szükség szerint, - vagy ellátotti igény esetén többszöri tisztasági fürdő vehető igénybe.
- A tisztálkodás részét képezi a száj, köröm és hajápolás is.

Kérjük ellátottjainkat, hogy

- minden reggel és lefekvés előtt mosakodjanak meg.
- Étkezés előtt, WC használat után mossanak kezét,

- mosdókban és fürdőszobákban csak tisztálkodás céljából tartózkodjanak,

3. Az otthon által biztosított szolgáltatások

3.1 Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik

- A folyamatos fűtés, világítás, hideg- és meleg vízszolgáltatásról.
- A rendszeres takarításról az épület valamennyi helyiségében. Az otthonos környezet biztosításához azonban elengedhetetlen, hogy az arra még képes lakók, a lakóköznyezetük rendben tartásába besegítsenek.
- Az ellátottak napi háromszori, orvosi javaslatra diétás étkeztetésről. Az étkezéshez szükséges edényeket, evőeszközöket az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni, a lakószobában élelmiszert tárolni, higiéniai okok miatt nem szabad.
- Az ellátottak elsősorban saját ruházatukat használják. A saját ruházat elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben követelést nem támaszthatnak. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik, ill. nem tud saját jövedelméből megfelelő mennyiségű saját ruházatot vásárolni, úgy azt az intézmény a rendelkezésre álló készlet erejéig pótolja számára.
- A ruházat, textília mosásáról az intézmény mosodájában.
- Tisztálkodás: az otthon fürdőszobáit a lakók korlátozás nélkül vehetik igénybe. A mozgásukban korlátozottak és a fekvőbetegek mosdatásáról, fürdetéséről, tisztázásáról a nővérek folyamatosan gondoskodnak.
- Az egészségügyi ellátásról. Ennek keretében a háziorvosi ellátásról, pszichiátriai szakorvosi ellátásról, a betegek ápolásáról, szakorvosi- (szakrendelés), ill. kórházi ellátáshoz való hozzájárulásról. Az orvosi rendelésre heti egy alkalommal, az orvossal egyeztetett időpontokban kerül sor valamennyi telephelyünkön.
- A mentálhigiénés ellátásról, foglalkoztatásról, a szabadidő hasznos eltöltéséről.
 - a személyre szabott bánásmód alkalmazása
 - egyéni és csoportos beszélgetések a konfliktus helyzetek megelőzése érdekében,
 - segítség nyújtás az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásában,
 - a hitélet gyakorlásának biztosítása a feltételek megteremtésével,
 - aktivitás fenntartását segítő fizikai tevékenységek szervezése,
 - szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységek szervezése a lakók bevonásával.
 - Az otthonban szervezett munkajellegű tevékenységért az ellátott a jogszabályban biztosított keretek között munkaterápiás jutalomban részesíthető.
 - Intézményen kívüli munkaviszony az intézmény vezetője és a kezelőorvos hozzájárulásával létesíthető.
- Pénz- és értékkezeléséről.
 - Intézményünk köteles az ellátottak értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről gondoskodni.

- Csak a szabályszerűen átadott – átvett értékek megőrzéséért tudunk felelősséget vállalni. *A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem tud vállalni, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.*
- Megőrzésre átadható értékek: - készpénz, - takarékbetét, - értékpapír, - ékszer, - kisebb berendezési, használati tárgyak.
- A szabályszerű átvételt és megőrzést a mindenkor hatályos jogszabályi előírások betartásával végezzük.
- Azon ellátottak esetében, akik egészségi állapotuk miatt pénzüket kezelni nem tudják, személyes szükségleteik kielégítésére, a szociális nővér, az ellátott és/vagy hozzátartozója nyilatkozata alapján, személyes nyilvántartású készpénzletben kezeli pénzüket.
- Az otthonban elhunytakkal kapcsolatos teendőkről.
 - Elhalálozás esetén értesítjük a hozzátartozókat.
 - Gondoskodunk az elkülönítésről, a végtisztességre való felkészítésről.
 - Elvégezzük az értékek, ingóságok számbavételét, szükség esetén a hagyatéki eljárás lezárulásáig megőrizzük.
 - Az intézmény az elhunyt eltemetetéséről abban az esetben gondoskodik, ha még életében erre vonatkozóan rendelkezett, és a temetetéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll. Rendelkezés hiányában a temetetésről az örökösök gondoskodnak.
 - Ha nincs a temetetésre kötelezhető személy, az intézmény vezetője köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

3.2. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások

- A szabadidős programokra (kirándulás, üdülés, színházlátogatás,...) az ellátottaktól hozzájárulás kérhető, de maximum az önköltség mértékéig.
- Havi egy alkalommal fodrász és kéthavonta pedikűrös nyújt szolgáltatást. A helyiséget, a folyóvizet, az elektromos áramot az intézmény biztosítja, de a munkadíjat a szolgáltató részére a lakó fizeti.

3.3. Étkezés

- A bentlakásos intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.
- Az ellátottak étkeztetése keretében napi háromszori étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosítunk. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőség is (pl. diéta) biztosított az intézményben.
- A cselekvőképes ellátott a számára elrendelt diétás étrendet írásban saját felelősségére visszautasíthatja, ebben az esetben az intézményi orvos tájékoztatja az ellátottat a döntése esetleges következményeiről.

- Az étkezéshez szükséges edényeket, evőeszközöket az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni, a lakószobában élelmiszert tárolni, higiéniai okok miatt nem szabad.
- A fekvő állapotú, teljes vagy részleges gondozást igénylő ellátottak, demens személyek, valamint a már ismert nyelési nehézséggel küzdő lakóink esetén fokozott óvatossággal járjunk el. A félrenyelés megelőzésének érdekében kérjük a hozzátartozókat, hogy a látogatás során behozott ételekről, azok tulajdonságairól, elérhető közelségben történő elhelyezéséről (ágy, éjjeliszekrény) egyeztessenek az ápoló személyzettel.
- Pépes, illetve folyékony pépes étrend esetén - amennyiben az ellátott önálló étkezésre nem képes - a gondozók és ápolók feladata az ellátott szakszerű etetése. A hozzátartozók csak saját felelősségre etethetik meg a diétába nem illő ételekkel az ellátottat.
- Nyelési nehezítettség esetén, az éjjeliszekrényen étel, édesség, gyümölcs elérhető helyen tartása nem javasolt, az ilyen módon a családtagok által a szobában hagyott ételmet az intézmény dolgozói az ellátottól biztonságos távolságra teszik.
- Kérjük, hogy a szobákban ne tároljanak romlandó ételt, vagy ételmaradékot. Az esetlegesen megvásárolt, vagy a látogatások során kapott romlandó ételek hűtőben tárolhatók. Közös hűtő esetén megfelelően csomagolva, a név és az elhelyezés dátumának feltüntetésével.
- A romlottnak ítélt, vagy dátum-jelzés nélküli ételeket (egészségügyi okokból) dolgozóink megsemmisítik. A megsemmisítés joga nem vitatható!
- Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeket az intézményvezetőnek, a vezető ápolónak, továbbá az Érdekképviselői Fórum tagjainak lehet jelezni.

3.4. Egészségügyi ellátás

- Az egészségügyi ellátás keretében intézményünk gondoskodik:
 - az ellátást igénybevevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - rendszeres orvosi felügyeletéről,
 - szükség szerinti ápolásáról,
 - szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról,
 - kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
 - gyógyszerlistában meghatározott gyógyszerellátásáról,
 - gyógyászati segédeszközöknek biztosításáról.
- Az ellátottak kórházba, szakrendelésre és ügyintézés céljából történő szállításainak rendje:
 - Az ellátottak egészségügyi intézménybe történő beszállítása részben az intézmény saját gépjárművel, részben a vonatkozó jogszabályok szerint az OEP által finanszírozott betegszállítás vagy mentőszállítás igénybevételével történik.
(Tájékoztatásul közöljük, hogy ezen szolgáltatók az intézményben átveszik az ellátottat és ők tartoznak teljes felelősséggel az ellátottért a kórházba történő felvételig vagy az

otthonba történő visszaszállításig. Mentőszállítás esetén kísérőt az intézmény nem köteles biztosítani.)

- Abban az esetben, ha a szakrendelőbe vagy egyéb ügyintézés céljából intézményi gépjárművel történik az ellátott szállítása, a betegkísérés nem alapfeladata az intézménynek.
- Az intézmény kísérőt csak indokolt esetben tud biztosítani, ekkor azonban előnyben részesíti a demens ellátottakat. A hozzátartozónak vagy törvényes képviselőnek lehetősége van saját járművel vagy a betegszállító szolgálattal egyeztetett módon a beteg/lakó elkísérésére és felügyeletének biztosítására.
- A lakók általános orvosi ellátásáról az Intézmény orvosa gondoskodik, heti 4 órában és szükség esetén. Mindent egyeztetni szükséges az intézményi orvossal!
- Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint történik.
 - A gyógyszerek, névre szóló gyógyszerdobozba való napi kiadagolását a gyógyszerkezeléssel megbízott ápoló végzi. A gyógyszerek osztását pedig a mindenkor szolgálatot teljesítő gondozónő, aki a gyógyszerek biztonságos bevételét segíti, ellenőrzi.
 - **Lakó (hozzátartozó) sem saját, sem lakótársa részére gyógyszert; gyógyhatású terméket semmilyen formában nem biztosíthat, nem szerezhethet be, nem vásárolhat és nem adhat!**
 - **Gyógyszerek összegyűjtése, továbbadása szigorúan tilos!**
 - Az Intézmény az ellátottak számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak és a megállapodásban rögzítettek szerint biztosítja.
 - A lakók távolléte esetén, gyógyszert 3 napra ad az Intézmény, ezen túl a lakó az orvostól receptet kaphat.
 - A gyógyszeres és egyéb kezelések megtagadása, a feljegyzésben írásban, aláírással rögzítésre kerülnek.

3.5. Takarítás

- Az intézmény belső szabályozás alapján rendszeresen gondoskodik a szobák, közösségi helyiségek, vizes blokkok tisztántartásáról.
- A tisztaság fenntartását szolgáló takarítási tevékenység nem visszautasítható alapszolgáltatás.
- Vitatott esetben az elvárt tisztaság megítélése az vezető ápoló joga és kötelessége. A vezető ápoló által szükségesnek tartott takarítási tevékenység megtagadása a házirend megsértésének minősül.

4. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

- Az ellátott, az intézményvezetővel egyeztetve, magával hozhatja azon használati tárgyakat, berendezéseket, szórakoztató és díszítő tárgyakat, melyek saját személyes

szükségletét, kényelmét szolgálják, s a részére kijelölt lakoszobában a lakótárs érdekeit nem sérti.

- Nagyméretű berendezési tárgyakat (pl: szekrény sor) hely hiányában nem tudunk elhelyezni.
- Saját televíziót, rádiót, hűtőszekrényt /szobánként maximum 60 literes / az intézménybe csak az intézményvezető engedélyével, a szobatárs/ak/ hozzájárulásával, illetve a közös használat biztosításával lehetséges az intézménybe behozni. (Ezeknek megfelelő műszaki állapotúaknak kell lennie, s javításukról tulajdonosának kell gondoskodnia.)
- Az intézménybe egyéb személyes használati tárgy is behozható, az intézmény vezetőjével történt egyeztetéssel.
- *Az intézménybe való beköltözéskor behozott saját tulajdonú tárgyakról leltárt veszünk fel, mely az ellátotti dokumentáció részét képezi.*
- Mivel a saját tulajdonú tárgyak nagy részét az ellátottak szekrényükben tárolják, annak növekményeit és csökkenéseit a személyzet figyelemmel kísérni nem tudja, így az intézmény felelősséggel azért nem tartozik. Elektromos készülékek, külön személyre szóló használatához intézményvezetői engedély szükséges.
- Az általános szükségleteket kiszolgáló, közösen használható elektromos háztartási készülékeket az intézmény biztosítja. Kezelését intézményi dolgozó biztosítja, felügyeli.
- A szándékosan vagy gondatlanságból megrongált berendezési vagy felszerelési tárgy ellenértékét, az ellátott köteles megtéríteni az intézménynek.
- Használaton kívüli tárgyak tárolását az intézmény nem vállalja!
- Textíliák vonatkozásában, az ellátást igénybe vevők elsősorban saját textíliájukat használják.
- Felső ruházatból legalább 5 váltás, az évszaknak megfelelően; fehérneműből legalább 5 váltás, továbbá igény szerint lábbeli (cipő, papucs...) és tisztálkodási szerek.
- Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy annak biztosításáról a rendelkezésére álló készlet erejéig az intézmény gondoskodik. Az ellátottak az intézményi textíliáért eltulajdonítás, megrongálás esetén anyagilag felelősek. Az elhasznált megkopott saját ruháért az intézménnyel szemben semmiféle anyagi igényt nem támaszthatnak.
- Nem hozható be az otthonba olyan szűrő-, ill. vágó eszköz, valamint lőfegyver, amivel saját vagy mások testi épségében kárt tehet az ellátott. Amennyiben ilyen eszköz valamilyen úton bekerül az intézménybe, azt tulajdonosa köteles két tanú jelenlétében átadni a személyzetnek, majd a hozzátartozó részére átadásra kerül.

5. Érték és vagyonmegőrzés

5.1 Értéktárgyak

- Új ellátott érkezésekor személyes holmija leltározásra kerül. A leltár egy példánya az ellátotti dokumentációba kerül. Leltár vezetése, 5000-Ft feletti értékű tárgyak esetén kötelező!

- Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Felelősséget csak a megőrzésre átadott értéktárgyakért vállal az intézmény.

Az átadható értékek köre:

- a.) Kézpénz
- b.) Takarékbetét
- c.) Értékpapír
- d.) Ékszer

Kisebb berendezési, használati tárgy: rádió, magnó, TV, videó, hűtőszekrény

5.2 Pénzkezelés

- Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint, az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.
- **50.000 Ft értéket meghaladó** készpénzt pénzügyintézetben szükséges megőrizni.
- A készpénz pénzügyintézetben történő elhelyezéséig annak megőrzését az intézmény a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint biztosítja.
- A készpénz kezelése az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.
- A költőpénz kezelését az intézmény vezetője által megbízott dolgozó látja el teljes anyagi felelősséggel.
- A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügykezelési szabályzat rendelkezik.
- A lakó elhalálása esetén, az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.
- Saját értékeinek biztonsága érdekében lakóink, max. 5000 Ft készpénzt tarthatnak maguknál. Ennél nagyobb összeget, az Intézmény pénztárában szükséges leadni megőrzés céljából.
- **Pénztári órák:**
 - térítési díj befizetése:
 - kedd: 9:00 -15:00 óráig
 - szerda: 9:00 -15:00 óráig
 - csütörtök: 9:00 -15:00 óráig
- Azon lakóink akiknek pénzügykezelése bizonytalan, kijelölt dolgozóink segítséget nyújtanak ill. folyamatos nyomon követés érdekében dokumentálják a pénzügyhasználatot.
- Lakó-lakóval, lakó-dolgozóval semmilyen pénzügyi eseménybe nem bonyolódhat, értéket megőrzésre át nem vehet.

5.2 Vagyonsvédelem

- Az intézményi vagyon megőrzéséért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak. A berendezési és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- Az intézmény tulajdonában lévő – a lakók számára kiadott- tárgyakról nyilvántartást kell készíteni, melynek egy példányát a lakó kapja meg. A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.
- A vagyonsvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a vagyonsvédelmi szabályzat tartalmazza.

6. Az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, megszüntetése, áthelyezés

6.1. Intézményi jogviszony keletkezése

- Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője kérelme alapján történik.
- Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
- A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.
- Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
- Az ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- Az intézmény vezetője a beérkező kérelmeket nyilvántartásba veszi, erről írásban értesíti a kérelmezőt.
- Sürgős esetben – az egészségi állapot, szociális helyzet alapján – soron kívüli elhelyezésre van lehetőség.
- A kérelem alapján, az intézmény által felhatalmazott személyek előgondozást **és gondozási szükséglet vizsgálatot** végeznek.
- Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény igazgatójának intézkedése alapozza meg.
- A jogviszony keletkezésének feltétele a kért szűrővizsgálatok negatív eredménye.
- Az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül van lehetőség a férőhely elfoglalására. A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:
 - Az érvényes személyi igazolványát
 - Betegbiztosítási kártya vagy hatósági bizonyítvány (TAJ – szám)
 - Születési anyakönyvi kivonatot
 - Nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíjszelvény

- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését, annak kezdő időpontját, határozott időre kötött megállapodás esetén annak záró időpontját),
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
 - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
- Az intézményvezető az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyéni gondozási terv elkészítéséről.

6.2 . Intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése, áthelyezés

Megszűnés

Az intézményi jogviszony **megszűnik**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a Szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Megszüntetés

- Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A kezdeményezés alapján az intézményvezető szünteti meg az intézményi jogviszonyt.
- A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Felmondási idő:

- alapszolgáltatás esetében nyolc nap,
 - bentlakásos intézmény esetében 30 nap.
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult
 - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - a házirendet súlyosan megsérti,
 - intézményi elhelyezése nem indokolt.
 - A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő:
 - az együttélés szabályainak megszegése, a többi ellátott nyugalmanak, pihenésének tartós zavarása
 - ha az ellátott ittás magatartásával lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zavarja,

- más ellátott, dolgozó fizikai, - szexuális, - mentális, vagy pénzbeli abúza,
 - az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjének szándékos és sorozatos megszegése (ha az intézményből három alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi, erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni)
 - az átlagost meghaladó mértékű alkoholfogyasztás, ha az rendszeres és a többi ellátott nyugalma zavarja.
 - az intézmény tárgyi eszközeinek, az ellátottak érték és vagyontárgyainak rongálása
 - nem kijelölt helyen – különösen lakószobában – történő dohányzás
 - a BTK hatálya alá tartozó cselekmény elkövetése.
- Az intézmény vezetője az ellátott jogviszonyának megszüntetését vagy áthelyezését kezdeményezheti – az Érdekképviselői Fórum hozzájárulásával – ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.
- Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó határozatot nem hoz.
- Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére a fentieket kell alkalmazni, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.
- Az intézményi jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:
- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
 - az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
- A jogviszony megszűnésekor:
- az eltávozást megelőzően az ellátott köteles az intézményi és a saját leltár elkészítésében közreműködni,
 - ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.

Áthelyezés

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

- Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybevevő:
 - egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt,
 - a házirendet többször vagy súlyosan megsérti és emiatt az érdekképviseleti fórum az ellátást igénybevevő áthelyezését javasolta.
 - Az egészségügyi állapotának megváltozása miatti áthelyezéshez a lakó kezelőorvosának javaslatát, valamint az igénybevevőnek, ill. törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni.
 - Az áthelyezéshez az igénybevevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

7. Tájékoztatási kötelezettség

- Az intézménybe történő felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi képviselőről,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
 - az intézmény házirendjéről,
 - a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről.
- Az ellátott (ill. törvényes képviselője) az intézménybe való felvételkor köteles:
 - nyilatkozni az tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
 - nyilatkozni az intézményi térítési díj megfizetésének vállalásáról
 - adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
 - nyilatkozni arról, hogy a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- Az intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy köteles tájékoztatni az ellátottat és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:
 - az egészségi állapotban bekövetkező jelentős változásról
 - egészségügyi intézménybe történő beutalásról
 - az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről
 - az ellátott áthelyezésének kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről
 - a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről

8. Adatkezelés, adatvédelem

- Az intézmény ellátottjairól nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az alapvető személyazonosító adatokat,
 - az állampolgárságot,
 - az utolsó lakó illetve tartózkodási helyet,
 - a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
 - nagykorú gyermek/k adatait,
 - az intézményi ellátásra való jogosultsági feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
 - az igénybevevő TAJ – számát.
-
- A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki.
 - Az ellátottnak, a személyére vonatkozó adatok tekintetében, betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény vezetőjétől.
 - A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
 - Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv. valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.
 - Lakó, hozzátartozó az Intézményről, és az intézmény lakóiról semmilyen adatot, információt tovább nem adhat, felvilágosítást nem nyújthat!

9. Az ellátottak jogai, érdekvédelme, panasztételi joga

9.1. Az ellátottak jogai

- az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az intézmény által nyújtott teljes körű ellátásra,
- tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból (neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozás, politikai vagy más vélemények, kora, cselekvőképességének hiánya, korlátozottsága, fogyatékossága, vagy egyéb helyzete miatt),

- jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény meghatározása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetben lehet vizsgálni,
- joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, erről az intézmény vezetője lakógyűlés keretében tájékoztatást ad,
- az intézmény a nyújtott szolgáltatásoknál figyelembe veszi az alkotmányos jogok maradéktalan betartását,
- az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem,
- használhatja személyes tulajdonát képező tárgyait, mindennapi használati tárgyait,
- ha egészségi állapota miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, vagy az ellátott veszélyeztető ill. közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az Eü. Tv. Vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

9.2 panasztétel joga:

- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, elsődlegesen a napi szolgálatos dolgozók felé, vagy a vezető ápoló felé.
- Megoldatlanság vagy közvetlen az intézményvezetőhöz érkezett panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
- Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

9.3. Az ellátottak érdekvédelme

Az intézmény biztosítja a lakók érdekvédelmét, gondoskodik az intézményen belül az állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyéni autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

Az érdekvédelem biztosításának módja:

- Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik, valamint az érdekeiket képviselő társadalmi szervek a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásban panasszal elsősorban a vezető ápolóhoz, vagy az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

Amennyiben panaszuk megoldásával nem elégedettek, az ellátottjogi képviselőt kereshetik fel (elérhetősége a faliújságon megtalálható)

- Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik.

Az Érdekképviselői Fórum az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az Érdekképviselői Fórum tagjait választás alapján kell meghatározni. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztására a lakógyűlést az intézmény vezetője hívja össze, és biztosítja az Érdekképviselői Fórum működéséhez szükséges tárgyi feltételeket.

Az Érdekképviselői Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, ha a személyi jogok, vagy a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyoni védelmi kötelezettségének megszegése merül fel.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettő fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő,
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő,
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.

Az Érdekképviselői Fórum feladatai:

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

Az Érdekképviselői Fórum működése:

- Az Érdekképviselői Fórum tagjait lakógyűlésen, hozzátartozóhoz intézett felkérés alapján, dolgozói munkaértekezleten választják meg egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét.

A tagok feladatai:

Az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel, az ellátottak panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Az Érdekképviselési Fórum elnökének feladata:

- napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása
- az Érdekképviselési Fórum üléseinek levezetése
- gondoskodik az Érdekképviselési Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről
- az Érdekképviselési Fórum képviselte az előzetesen kapott felhatalmazás alapján a tagok munkájának segítése
- Az Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt.
- Határozatképes az Érdekképviselési Fórum akkor, ha a tagok több mint a fele jelen van.
- Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét, idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévő és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.
- Az Érdekképviselési Fórum első ülésén elnököt választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit évente ill. szükség szerint tartja, munkájáról évente beszámol a Lakógyűlésnek.
- A Lakógyűlés két évente megerősíti, vagy újraválasztja az Érdekképviselési Fórum ellátotti tagjait. Az esetlegesen hiányzó, vagy feladatát ellátni már nem tudó tagok helyett ilyenkor kell új tagokat választani.
- A hozzátartozó ill. gondnok képviselők választása az intézményvezetés felkérése alapján történik. A felkért képviselők a feladat vállalását írásos nyilatkozattal fogadják el.
- Az intézményi dolgozók képviselőit a munkaértekezleten az összes dolgozóból kell megválasztani határozatlan időre.
- A fenntartót képviselő személyt a Fenntartó delegálja határozatlan időre.

Az Érdekképviselési Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi ellátást igénybe vevők tagjai részéről,
 - az intézményi jogviszony megszűnésével
 - lemondással
 - visszahívással
 - elhalálozással
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői tag részéről,
 - lemondással
 - visszahívással
 - elhalálozással

- az intézmény dolgozóinak képviselője részéről,
 - az intézményi munkaviszony megszűnésével
 - lemondással
 - visszahívással
 - elhalálozással
- az intézményt fenntartó szervezet delegáltjának
 - lemondásával
 - visszahívásával
 - elhalálozásával.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívására, a megválasztására vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén, az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tiszteet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Panasz tehető szóban vagy írásban az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviselői Fórum bármely tagjánál. A testület vezetője panasz érkezése esetén, 7 napon belül összehívja az Érdekképviselői Fórumot, amely a panaszt kivizsgálja, a kivizsgálás eredményéről, az esetleges intézkedésről 15 napon belül értesíti a panasztevőt. Szükség esetén a Fórum meghívhatja ülésére a panasztevőt, az intézmény igazgatóját, vagy bármely más személyt, aki a panasz kivizsgálását elősegítheti.

Az ellátottak panasszal fordulhatnak az Érdekképviselői Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogaik, kapcsolattartásuk sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Amennyiben a házirend megsértése miatti panasz valamely ellátott magatartására vonatkozik, a Fórum fegyelmi jogkört is gyakorolhat: javaslatot tehet az intézményi vezetőnek, hogy a házirend megsértőjét figyelmeztetésben, megrovásban részesítse, illetve áthelyezést vagy az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezze.

Az ellátott vagy hozzátartozója panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult / igazgató vagy Érdekképviselői Fórum / határidőben nem intézkedik vagy annak intézkedéseivel nem ért egyet.

9.4. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van, az információs

önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő minden elérhetőségét mindenki számára elérhető, jól látható helyen kifüggesztették.

10. Térítési díj

- A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat, az Intézmény Fenntartója állapítja meg.
- Az intézményi, valamint a személyi térítési díj megállapítására a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadóak.
- Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 80%-át.
- Az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözetét vagy egy részének megfizetését. Ebben az esetben biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
- A térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy az ellátott részére legalább költőpénz visszamaradjon.
- A költőpénz min. havi összege megegyezik a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ával.
- Ha az intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézmény térítési mértékével azonos személyi térítési díjat, akkor a fenntartóhoz fordulva kérheti a személyi térítési díj összegének csökkentését vagy elengedését.
- A személyi térítési díj összege, a fenntartó rendeletében foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.
- Az intézmény fenntartója, az ellátást igénybe vevő jövedelmi; vagyoni viszonyai, és az intézményi térítési díj figyelembe vételével határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.
- Az a készpénz vagy ingatlan vagyon tekinthető jelentősnek, amelynek összege, illetve forgalmi értéke az intézményi térítési díj egy évi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor, illetve a lekötött készpénzvagyon és a jelzálogjog értékének módosításakor meghaladja.
- Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig - gondozási szükséglettel 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.
- A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.

- 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.
- 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 1990. évi XCI. törvény szabályainak alkalmazásával.
- A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátott halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

11. Az alkalmazottakra vonatkozó szabályok

Az alkalmazott tiszteletben tartja az ellátottak jogait, méltóságát és egyediségét, megkülönböztetést az ellátás során nem alkalmazhat.

Az alkalmazott, az ellátottak érdekeit képviseli, de nem sértheti mások érdekeit.

- *Jogtalan előny szerzése.* Dolgozóink az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól tevékenységükért ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el és velük üzleti kapcsolatba nem kerülhetnek. Az otthon dolgozói és közeli hozzátartozóik az ellátást igénybe vevőkkel tartási-, életjáradéki- és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthetnek.
- *Titoktartás.* A munkája során tudomására jutott adatokat (különösen a személyes és egészségügyi jellegű adatokat) bizalmasan kezeli, azok kiszolgáltatása csak a szükséges mértékig terjedhet, és csak az arra feljogosult személyek irányában.
- *Intim kapcsolat.* A dolgozó intim kapcsolatot az ellátottal nem alakíthat ki.
- *Befolyásolás.* Munkavégzése során tiszteletben tartja az ellátott vallási-, politikai meggyőződését, azt semmilyen módon nem befolyásolhatja.
- *Kritikai észrevétel.* Munkája során tiszteletben tarja munkatársai véleményét és munkamódszerét, az azzal kapcsolatos észrevételeit csak és kizárólagosan szakmai fórum keretében teheti meg. Munkatársával kapcsolatos kritikai észrevételt csak és kizárólag szakmai felettese felé jelezhet.
- *Szakmaiság.* Minden dolgozó köteles napi tevékenységét legjobb szakmai tudása, a szakma szabályai szerint végezni, tovább képezni magát.
- *Etikai kódex.* Minden dolgozó köteles megismerni az etikai kódex tartalmát és annak irányelveit napi munkája során alkalmazni. A Szociális Munkások Etikai Kódexét mindenki számára elérhető helyen kell kifüggeszteni.

12. Záró rendelkezések

Jelen Házirend 2025. napjával lép hatályba.
Szekszárd, 2025. március 31.

P.H

.....
intézményvezető

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

**IDŐSEK KLUBJA
HÁZIRENDJE**

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

Kedves Ellátottaink, Tisztelt Hozzáértőktől!

A házirend elsődleges célja, hogy segítse az új ellátottakat és hozzátartozókat intézményünk rendjének, illetve az intézmény életét érintő alapvető szabályok megismerésében. További cél, hogy mindezeket az intézmény működtetésére irányadó, hatályos jogszabályok mentén biztosítsuk.

(A házirend alapját képező jogszabályok az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.), az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet Szr.) és a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.)).

Ezen szabályok kölcsönös elfogadása szükséges ahhoz, hogy otthonos légkörben dolgozhassunk. A házirend mindenki számára irányadó, az intézményi élet általános szabályainak betartását, az intézményi és az ellátotti vagyon védelmét, a lakók, és a személyzet kölcsönös megbecsülését szolgálja.

A munkavállalók munkájukat a házirend, valamint az alapvető emberi- és ellátotti jogok szem előtt tartásával kötelesek végezni.

A házirend hatálya

A Házirendben leírtak az intézmény mindennapos működésének általános szabályait tartalmazzák.

Hatálya kiterjed:

- a) az intézmény területén tartózkodó,
- b) az intézmény által szervezett rendezvényeken,
- c) és az intézmény által szervezett utazáson részt vevő személyekre.

Az itt leírtak **kötelező** érvényűek:

- a) az intézmény ellátottjaira,
- b) az intézmény területén tartózkodó látogatókra,
- c) az intézmény alkalmazottjaira,
- d) az intézményben bármilyen formában szolgálatot teljesítőkre,
- e) és az intézménybe érkezőkre, vendégeinkre.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

1. ÁLTALÁNOS tudnivalók:

1.1. Az ellátás igénybevétele:

Az Intézmény szolgáltatásainak igénybevétele *önkéntesen* történik.

Az idősek nappali ellátása elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. A gondozónők segítik az ellátottakat hivatalos ügyeik intézésében, életvezetési problémák megoldásában.

Az ellátás módjáról, időpontjáról, a nyújtott szolgáltatásokról az ellátott/vagy törvényes képviselője és az ellátást nyújtó Intézmény vezetője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a térítési díj fizetésének szabályait is.

- Az idősek klubja által nyújtott ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat, az Intézmény Fenntartója állapítja meg.
- Az intézményi, valamint a személyi térítési díj megállapítására a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.
- A személyi térítési díj megállapításánál az ellátott jövedelmét vesszük figyelembe.

1.2. Intézményeink nyitvatartási ideje:

1. sz. Idősek klubja Pollack u.55.
2. sz. Idősek klubja Mikes u. 1.
4. sz. Idősek klubja Rákóczi u 69.

hétfőtől – péntekig 8.00-tól - 16.00 óráig

3. sz. Idősek klubja Mérey u 42.

hétfőtől – vasárnapig 8:00-tól – 16,00 óráig

Az Intézmény szolgáltatásait a nyitvatartási időben tetszés szerint, az egyéni szükségleteknek megfelelően lehet igénybe venni.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

2. Az Idősek Klubja által nyújtott szolgáltatások:

Az Intézmény az ellátást igénybe vevők részére, szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt!

- 2.1.** Igény szerint napi egyszeri meleg ebédet biztosít a klubtagok számára, melyet kulturált környezetben, naponta 12-13 óra között fogyaszthatnak el. (Az étkezés nem kötelező az intézményben, azt az étkeztetés szabályai szerint, önálló szolgáltatásként lehet igénybe venni.)

Távolmaradás esetén az ebéd lemondása **előző nap reggel 8.30 óra**, melyet a klubvezetőnél kell jelezni.

- 2.2.** Igény szerint lehetőséget biztosítunk *tisztálkodásra, mosásra, vasalásra.*

- 2.3.** *Egészségügyi alapellátás és szakellátáshoz való hozzájutás segítése, megfigyelés, prevenció.*

- egészséges életmóddal kapcsolatos tanácsadás,
- felvilágosító előadások szervezése,
- szűrővizsgálatokra való eljutás segítése.
- torna
- vérnyomás mérés, vércukor mérés

- 2.4.** *Mentális gondozás*

- személyre szabott egyéni bánásmód,
- közösségi beilleszkedés elősegítése,
- egyéni és csoportos beszélgetések,
- segítségnyújtás a társas kapcsolatok kialakításában és megtartásában.

- 2.5.** *Hivatalos ügyek intézésében segítség:*

- pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások,
- valamint szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások igénybevétele,
- nyugellátással kapcsolatos ügyek intézésének,
- gyámhivatali ügyintézés,
- hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés stb. segítése,
- tájékoztatás adása.

- 2.6.** *Szabadidős programok szervezése:*

- A szabadidő hasznos eltöltéséhez biztosítjuk az intézmény tulajdonában lévő tömegkommunikációs eszközök használatát, (tv, videó, rádió, számítógép)
- sajtótermékeket, könyveket, játékokat, foglalkoztató eszközöket.
- a klubtagok közreműködésével szellemi, szórakoztató és kulturális programok szervezésére és lebonyolítására is lehetőséget nyújtunk.

- 2.6.1.** *Foglalkoztatás:* A klubtagok egészségi állapotukhoz, érdeklődésükhöz, képességeikhez mértén részt vehetnek az intézményi foglalkoztatásban.

Az idősek klubjában bevételt termelő szervezett foglalkoztatás nincs.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

2.7. Az idősek klubja *alapfeladatán túli szolgáltatás.*

- Szabadidős programokra (kirándulás, üdülés, gyógyfürdő, színházlátogatás, rendezvények) a klubtagoktól hozzájárulás kérhető, maximum az önköltség mértékéig.
- Igény szerint fodrász vehető igénybe. A helyiséget, folyóvizet, elektromos áramot az intézmény biztosítja, a munkadíjat a szolgáltató részére az ellátott fizeti.

3. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha jogszabályi rendelkezés alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- az ellátásról kötött megállapodás az ellátott, illetve törvényes képviselőjének vagy a fenntartó általi felmondásával.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, illetve a fenntartó vitatja, kérheti a Fenntartó felülvizsgálatát. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg jogerős határozatot nem születik.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- **a házirendet súlyosan megsérti,**
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézményi szolgáltatásra való jogosultság megszűnik, ha az ellátott nem jelenti be a távolmaradását és egybefüggően harminc nap időtartamot meghaladóan a szolgáltatást nem veszi igénybe.

Az intézményi házirend súlyos megsértésének minősül pl. ha az ellátott

- önmaga, vagy mások testi és lelki épségére veszélyeztető magatartást tanúsít,
- intézményben tartózkodás ideje alatt szeszes italt, drogot vagy más bódító szereket hoz be és/vagy fogyaszt, vagy annak befolyásoltsága alatt érkezik,
- magatartásával rendszeresen zavarja a klub tagjainak nyugodt időtöltését

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

4. Érdekképviselés, jogorvoslati lehetőség:

- Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme és magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátott jövedelmét csak a jogszabályokban meghatározott esetekben lehet vizsgálni.
- A veszélyeztető tárgyak körének meghatározása a mindenkor jelen levő gondozó kompetenciája. A gondozó által veszélyeztető tárgynak minősített eszközt az ellátott érkezésekor, két tanú jelenlétében átadja a gondozónak megőrzésre.

Amennyiben az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal szemben az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének kifogása, panasza merül fel, úgy írásban, vagy egyeztetett időpontban személyesen az Intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményi ellátással kapcsolatosan az ellátott, illetve törvényes képviselője az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat. (elérhetősége a faliújságon és a megállapodásban megtalálható).

Az ellátott az alkotmányos jogai védelme érdekében panasszal élhet az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosánál. / Dr Kozma Ákos 1055 Budapest Falk Miksa utca 9-11. Tel: 06-1/475-7100

5. Az alkalmazottakra vonatkozó szabályok

Az alkalmazott tiszteletben tartja az ellátottak jogait, méltóságát és egyediségét, megkülönböztetést az ellátás során nem alkalmazhat.

Az alkalmazott, az ellátottak érdekeit képviseli, de nem sértheti mások érdekeit.

- *Jogtalan előny szerzése.* Dolgozóink az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól tevékenységükért ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el és velük üzleti kapcsolatba nem kerülhetnek. Az otthon dolgozói és közeli hozzátartozói az ellátást igénybe vevőkkel tartási-, életjáradéki- és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthetnek.
- *Titoktartás.* A munkája során tudomására jutott adatokat (különösen a személyes és egészségügyi jellegű adatokat) bizalmasan kezeli, azok kiszolgáltatása csak a szükséges mértékig terjedhet, és csak az arra feljogosult személyek irányában.
- *Intim kapcsolat.* A dolgozó intim kapcsolatot az ellátottal nem alakíthat ki.
- *Befolyásolás.* Munkavégzése során tiszteletben tartja az ellátott vallási-, politikai meggyőződését, azt semmilyen módon nem befolyásolhatja.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

SZOCIÁLIS KÖZPONTJA

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

- *Kritikai észrevétel.* Munkája során tiszteletben tarja munkatársai véleményét és munkamódszerét, az azzal kapcsolatos észrevételeit csak és kizárólagosan szakmai fórum keretében teheti meg. Munkatársával kapcsolatos kritikai észrevételt csak és kizárólag szakmai felettese felé jelezhet.
- *Szakmaiság.* Minden dolgozó köteles napi tevékenységét legjobb szakmai tudása, a szakma szabályai szerint végezni, tovább képezni magát.
- *Etikai kódex.* Minden dolgozó köteles megismerni az etikai kódex tartalmát és annak irányelveit napi munkája során alkalmazni. A Szociális Munkások Etikai Kódexét mindenki számára elérhető helyen kell kifüggeszteni.

12. Záró rendelkezések

Jelen Házirend 2025. napjával lép hatályba.

Szekszárd, 2025.

P.H

.....

intézményvezető

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Korlátozó intézkedések szabályzata

Szekszárd, 2025.....

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA:

AZ 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról –határozza meg az intézményekben kötelező szabályzatokat és utasításokat. Ennek értelmében szükséges szabályozni a veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó eljárásrendet.

A szabályzat tartalmazza az ellátást igénybe vevővel szemben alkalmazható korlátozó intézkedéseket, amelyek a szolgáltatásban foglalkoztatottak és az ellátottak érdekét egyaránt szolgálja.

2. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE:

- 1949. évi XX. Törvény A Magyar Köztársaság Alkotmánya
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (és módosítása) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről
- 60/2004. (VII. 6.) ESZCSM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól

3. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK:

VESZÉLYEZTETŐ ÁLLAPOT

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

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

Veszélyeztető magatartás:

Az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját, vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját, vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Az ápoló-gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok megelőzésére, illetve a hirtelen fellépő esetekben a probléma megoldásra és a kényszerítő intézkedések minimalizálására, dokumentálására helyeződik.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

4. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS MÓDJAI

A korlátozó intézkedések a személyi szabadságot és az egyén méltóságát nagymértékben csorbítják, ezért azokat a legszükségesebb esetekben, a legrövidebb ideig lehet alkalmazni.

A korlátozás csak addig tartható, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Pszichikai korlátozás:

Első és legfontosabb teendő az ellátott együttműködésének megnyerése, folyamatos tájékoztatása.

A lakó veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítását célzó **pszichés megnyugtató, felszólító, a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, együttműködésre.**

Eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

(A korlátozó intézkedést fogantató személy az intézkedés megkezdése előtt köteles nevét, beosztását a lakóval közölni, kivéve ha a körülmények ezt kizárják.)

Fizikai korlátozás:

Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, s az ellátott biztonságos helyzetének visszaállásáig állhat csak fenn.

Veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul.

Állandó orvosi felügyelet hiánya miatt az intézményvezető ápoló jogosult a korlátozó intézkedés elrendelésére, végrehajtására.

A műszakban lévő gondozó-ápoló segítséget kér a többi, műszakot teljesítő munkatárstól, akik kötelesek segíteni a veszély mielőbbi biztonságos elhárítása érdekében.

Az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása:

- a lakószint, - illetve az intézmény elhagyásának megtagadása és annak megakadályozása.
- Az intézmény területén történő mozgás korlátozása:
- az elkülönítés,
- a testi kényszer,
- a rögzítés,
- valamint a lekötés alkalmazásával saját védelme érdekében.

Kémiai vagy biológiai korlátozás:

A veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű **gyógyszer** beleegyezéssel, vagy beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

Amennyiben az ellátott kiegészítő gyógykezelésre szorul, ez minden esetben csak orvosi utasításra történhet.

Ha az ellátást igénybe vevőnek egészségi állapota miatt sürgősségi gyógykezelésre van szüksége, úgy ellátási kötelezettséggel rendelkező orvosa, ügyeletes orvosa az arra illetékes egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezni az ellátott pszichiátriai, egészségügyi ellátását és dokumentálja az esetet.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Ez történhet:

- a.) A beteg beleegyezésével, vagy annak kérelmére.
- b.) Az orvos észlelése alapján.

Ebben az esetben a lakó egészségügyi intézménybe történő beszállításához szükség esetén a rendőrség közreműködése igénybe vehető. A rendőrséget az orvos értesíti.

Egyéb korlátozó intézkedés:

Fentiek **komplex alkalmazásával** történő korlátozás.

Alkalmazni csak akkor lehet őket, ha a hirtelen nyugtalanná váló lakó önmagára, vagy a környezetére közvetlen veszélyt jelent.

Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását amennyiben ez lehetséges.

Az intézkedést meghatározott írásos formában dokumentálni kell. Az adatlapról egy példányt az ellátott is kézhez kap.

A korlátozó intézkedésről, eljárásról értesíteni kell a háziorvost vagy az ügyeletes orvost, akinek 2 órán belül az intézkedést jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni.

Az intézménybe történő felvételkor tájékoztatjuk a lakót és hozzátartozóját a Házirendről és a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról, valamint az ellátotti jogokról, az ellátottjogi képviselő, illetve az Érdekképviseleti Fórum elérési lehetőségeiről.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

5. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ELRENDELÉSE

- A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a vezetőápoló jogosult.
- Ez utóbbi esetben az orvost azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés alkalmazásáról, amelyet jóvá kell hagynia.
- Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart. A kórházi elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.
- Az orvos a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az igazgatót, vagy távollétében a helyettesítésével megbízott munkatársat, aki biztosítja az intézkedéshez szükséges feltételeket, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmét.
- Az igazgató 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedésről.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

6. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG:

- A korlátozó személy az intézkedés előtt köteles a pszichés megnyugtatót megkísérelni.
- A korlátozó intézkedést tevő köteles az ellátottat a korlátozás formájáról, az eljárásról, az intézkedés feloldásáról tájékoztatni.
- A jogorvoslati lehetőségeket fel kell sorolni.
- Az intézményvezetőt tájékoztatni kell 24 órán belül a korlátozó intézkedésről.
- Az ellátottjogi képviselőt 48 órán belül az intézményvezető értesíti az eseményről.
- Az ellátott törvényes képviselőjét 3 napon belül értesíteni kell az esetről.
- A korlátozás feloldásáról való tájékoztatással egy időben a kitöltött adatlap másolatát át kell adni az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének.

7. DOKUMENTÁCIÓ

- A korlátozó intézkedés dokumentációját kötelező elkészíteni.
- Kötelező adatlap az 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendelet 6. sz. melléklete, adatlap és betétlap.
- A korlátozás dokumentumai az ápolási, ill. gondozási dokumentáció részét képezik.

Szekszárd, 2025.03.31.

intézmény vezetője

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

A D A T L A P
Korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:

Születési helye, ideje:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

Év hó nap óra perc

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

Szabad mozgás korlátozása:

Fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: Beosztása: Orvos,
Vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

Év hó nap óra perc

Az elrendelés rövid indoklása:

.....
.....
.....
.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgáltatást teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: Beosztása:

Neve: Beosztása:

Neve: Beosztása:

Neve: Beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

Év hó nap óra perc

További intézkedés szükséges – nem szükséges

.....
intézményvezető intézményi orvos

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

B E T É T L A P

Korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Az ellátott neve:

Születési helye, ideje:

Szobaszám :

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási terv	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az ellátottnál: ...

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....
Ápolási igazgató

.....
intézményi orvos

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozók aláírása:

.....

.....

.....

intézményvezető

[illegible]

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

AZ ELLÁTOTTAK TESTI ÉPSÉGÉNEK VÉDELME
ÉRDEKÉBEN TEHETŐ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYZATA

Szekszárd, 2025.....

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

A Dr. Kelemen József Idősek Otthona a demencia megbetegedésben szenvedő lakók ellátásához kapcsolódóan az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint az Országos Pszichiátriai és Neurológiai Intézet, a Pszichiátriai Szakmai Kollégium és a Magyar Pszichiátriai Társaság közös módszertani levele alapján határozza meg feladatait, alkalmazza és végzi tevékenységét. A demens, valamint a betegségük okán mozgásukban jelentősen korlátozott lakók ellátása során rendelkezni szükséges a testi épséget megóvó intézkedésekkel kapcsolatban is.

A szabályzat célja

A testi épséget megóvó intézkedések az ellátottakat védik a le- és eleséstől, eltévedéstől, elvesztéstől, sérülésektől, ezzel a veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős személyek védelmét szolgálja. A rögzítések, szabályozások a demens és a mozgásában korlátozott lakó egészsége és élete védelme érdekében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe. A szabályozás közvetlen célja a dolgozói tevékenység szabályozása, felhívva a figyelmet a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárításától való különbségekre.

A szabályzat hatálya

A szabályzat érvényességi területe kiterjed a Dr. Kelemen József Idősek Otthona valamennyi gondozási egységére.

Felelősségi szintek

A szabályzat betartásáért felelős valamennyi intézményi orvos, pszichiáter szakorvos, gondozási egységvezetők, gondozók. Az eljárásrend betartásáért és ellenőrzéséért felelős a gondozási egységvezetők, a vezető ápoló, az intézményvezető, intézményi orvosok és a pszichiáter szakorvos.

A szabályzatban megfogalmazott alapelvek

- a) A testi épséget megóvó intézkedések a lakók egészsége és élete védelmében történnek. A testi épséget megóvó intézkedések során alkalmazható eszközök csak addig használhatóak, ameddig az a lakó állapotából adódóan szükséges. Ezek alkalmazását az intézményi orvos rendeli el és a lakó egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell! Az orvos írásos engedélye alapján az intézkedés szükség esetén végrehajtható. Ennek dokumentálását a gondozási folyamatban minden alkalommal műszakonként el kell végezni.
- b) Az eszközök alkalmazása csak a feltétlen szükséges mértékben és ideig történhet. használatuk folyamatos felügyeletet és kontrollt igényel.
- c) Amennyiben az eszköz használatára úgy kerül sor, hogy nincs rá előzetes orvosi engedély az már korlátozásnak minősül és a korlátozó intézkedések végrehajtására vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- d) A testi épséget megóvó intézkedések az ellátottakat a szabad mozgásban nem korlátozhatják.
- e) Az emberi méltósághoz való jog nem sérülhet az eljárás során!
- f) A testi épséget megóvó intézkedések alkalmával a lakó állapotát, fizikai, higiénés és egyéb szükségleteit folyamatosan ellenőrizni és biztosítani kell.
- g) A testi épséget megóvó intézkedéseket minden esetben egyeztetni szükséges az ellátott törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával.

Az ellátottak jogai

1993. évi III. törvény – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 94/E. §

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

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

(9) 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.

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

Az eljárás leírása

Ellátottjaink számos esetben szorulhatnak védelemre, konkrét eszközre testi épségük megóvása érdekében. Ilyen beavatkozásra lehet szükség például éjszaka ágyról történő leesés megakadályozása érdekében az ágyrács alkalmazására, vagy kerekesszékből történő kicsúszás elkerülése érdekében a biztonsági rögzítő öv felhelyezésére. Ezen eszközök használata folyamatos felügyelet és kontroll mellett, szabályozott módon történik, az ellátottakat szabad mozgásukban nem korlátozhatja. Az intézményben alkalmazható módszerek, eszközök:

Rögzítések

Rögzítések olyan esetekben alkalmazhatók, amikor a lakó egészségi állapotából kifolyólag fizikailag képtelen önmagát megtartani székben, kerekesszékekben, fotelben. A fizikai rögzítések védik a gondozottakat az eleséstől, leeséstől, sérülésektől.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Egyik formája a derék székhez való rögzítése, mely a felső testfél rögzítését segíti, illetve ezzel védi a lakót a székről történő lecsúszás, leesés veszélyétől. Másik formája a kerekesszékekben történő biztonsági rögzítés mely intézményünkben betegrögzítő biztonsági mellénnyel történik. Intézményünkben engedélyezett rögzítő eszköz továbbá a gáttájéki rögzítópánt és a betegrögzítő medenceöv vállpántokkal. A rögzítés időtartama alatt folyamatosan ellenőrizni kell az ellátott egészségi állapotát, illetve, hogy nincs-e szüksége helyzetváltoztatásra. Intézményünkben a lakó ágyhoz való rögzítése (végtagok rögzítése csuklópánttal vagy törzs rögzítése) nem megengedett. A lakó számára folyamatos felügyeletet kell biztosítani, fontos az ellátottakkal való kommunikáció és az állandó megfigyelés, valamint a kényelem biztosítása. Folyamatosan figyelni kell, hogy a lakónak mikor válik szükségessé helyzetváltoztatás. Előfeltétele a rögzítés formájának intézményi orvos által történő elrendelése és a lakó egészségügyi dokumentációjába történő bejegyzése. Az orvosi elrendelést hat havonta felül kell vizsgálni, illetve a vizsgálat eredményét dokumentálni szükséges.

Ágyrács alkalmazása

Az ágy oldalrácsának felhúzása olyan esetekben szükséges, ha az ágyáról leeshet fizikai állapotának romlása következtében, különös tekintettel azokra az esetekre, amikor a lakó nem tudja felmérni az esésből, elesésből eredő következményeket. Az oldalrács alkalmazásakor figyelni kell, hogy az ellátottunk keze, lába ne hogy a rések közé szorulhasson. Csak az ágyhoz rendszeresített ágyrács használható, a felhelyezésnél fokozott figyelemmel kell eljárni a becsípődés elkerülése érdekében. A lakó számára folyamatos felügyeletet kell biztosítani, észlelni szükséges, ha az ágyrács már korlátozza a lakót a szabad mozgásában. Az ágyrács alkalmazásának előfeltétele az intézményi orvos által történő elrendelés és ennek a lakó egészségügyi dokumentációjába történő bejegyzése. Az orvosi elrendelést hat havonta felül kell vizsgálni, illetve a vizsgálat eredményét dokumentálni szükséges.

Épület vagy gondozási egység kísérettel történő elhagyása

Olyan esetekben alkalmazható, amikor a lakó térben, időben dezorientált (közepesúlyos vagy súlyos fokú demencia kórképpel diagnosztizált lakók), nem képes felismerni sem az épületben, sem azon kívül a közlekedési veszélyeket. Ezekben az esetekben a lakót biztonsági ajtóval felszerelt egységben szükséges ellátni. Az épület vagy az intézmény kísérettel történő elhagyásának elrendelésére kerülhet sor abban az esetben is, ha a lakó egészségi állapotából adódóan nem képes az önálló közlekedésre. Az épület vagy a gondozási egység kísérettel történő elhagyásának feltétele az intézményi orvos által történő elrendelés és ennek a lakó egészségügyi dokumentációjába történő bejegyzése. Az orvosi elrendelést hat havonta felül kell vizsgálni, illetve a vizsgálat eredményét dokumentálni szükséges.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Sérülést okozó eszközök, tárgyak, berendezések használatának tilalma

Olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott az eszközök használatával veszélyeztetné saját vagy mások testi épségét. Az intézkedés alkalmazásának feltétele az intézményi orvos által történő elrendelés és ennek a lakó egészségügyi dokumentációjába történő bejegyzése. Az orvosi elrendelést hat havonta felül kell vizsgálni, illetve a vizsgálat eredményét dokumentálni szükséges.

A testi épséget megóvó intézkedések megszüntetésének szabályai

Az orvos által elrendelt testi épséget megóvó intézkedések alapján végrehajtott tevékenységeket a lakó gondozási folyamatába minden alkalommal be kell jegyezni. Abban az esetben, ha az intézkedés nem csak átmenetileg, hanem hosszabb időszakra vonatkozóan szükséges, akkor a gondozási tervben is szerepeltetni kell. A gondozási terv értékelésekor minden esetben felül kell vizsgálni az intézkedés szükségességét, illetve szükség szerint módosítani kell azokat. A rögzítéseket az egészségi állapotban észlelhető pozitív változásnál meg kell szüntetni, ha az ellátott már rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.

Záró rendelkezések

A szabályzat tartalmát a vezető ápoló köteles ismertetni az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársaival. A szabályzatban foglaltak megismerését és annak tudomásul vételét minden dolgozó aláírásával igazolja, mely megismerési nyilatkozat jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

A szabályzat egy példánya a gondozási egységek nővérszobájában valamennyi dolgozó számára hozzáférhető.

Szekszárd, 2025.03.31.

intézményvezető

[illegible]

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

M E G Á L L A P O D Á S

mely létrejött egyrészről

Az ellátást nyújtó intézmény	
Az intézmény neve:	Dr. Kelemen József Idősek Otthona
Az intézmény címe:	Szekszárd Mérey út 33-35. (Képviselő neve: Bánkiné Bosnyák Frida, beosztása: intézményvezető)
Az intézményt fenntartó neve:	Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított ellátási társulás
Az intézményt fenntartó címe:	Szekszárd Béla király tér 8.

másrészről

Az ellátást igénybe vevő	
neve:	
születési neve:	
állampolgársága:	
születési helye, idő:	
anyja neve:	
lakcíme:	

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője	
neve:	
születési neve:	
kirendelő szerv megnevezése:	
kirendelő határozat száma:	
kelte:	
lakcíme:	
telefonszáma:	
egyéb elérhetősége:	

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles / azt vállaló személy: (amennyiben az 1.3. pontban megnevezett személlyel nem azonos)	
neve:	
születési neve:	
lakcíme:	
telefonszáma:	
egyéb elérhetősége:	

között az alábbi feltételek szerint:

I.A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

1. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata működteti a Dr. Kelemen József Idősek Otthonát, mint ápolást gondozást nyújtó szakosított intézményt, Szekszárd ill. Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított ellátási társulás településein élők részére. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban, a szakmai programban, a házirendben, és a jelen megállapodásban szabályozott módon személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított szociális ellátást – ápolást, gondozást – nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.
2. **Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére átlagos minőségű elhelyezési körülményeket biztosít.**
3. Az ellátást nyújtó intézmény az ellátást igénybevevőt

Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Szekszárd, Mérey u. 42.

Szekszárd, Kadarka u. 74/A. (megfelelő rész aláhúzendó)

számú ingatlanában, megfelelő alapbútorzattal ellátott lakószobában helyezi el. Az ellátást igénybevevő egyúttal tudomásul veszi, hogy ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is e lakószobában elhelyezni, és a hatékonyabb ellátás érdekében (a törvényes képviselő tájékoztatásával), az intézmény igazgatójának, ill. az ellátott saját kérésére másik szobába költöztethető.

4. Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást, _____év ____ hó ____ napjától kezdődően, **határozott/határozatlan időre** biztosítja, a _____-én/án felvett gondozási szükséglet értékelő adatlap alapján.

Határozott időtartam esetén az ellátás időtartamának vége:

**SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA**

7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.

Tel: 0674/319-040

II. SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatta az ellátást igénybevevőt és hozzátartozóját:

- az intézményben **biztosított ellátás** tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról**,
- a jogosult és hozzátartozója közötti **kapcsolattartás** lehetőségéről (látogatás, eltávozás)
- az **érdekképviselői fórum** működéséről, a panaszjogok gyakorlásának módjáról.
- az intézményi **házi rendről**, melynek egy példánya az ellátást igénybevevő számára átadásra került, egy példánya pedig az ellátást igénybevevő által aláírva e szerződés mellékletét képezi.
- az intézménybe való felvételhez szükséges **okiratokról, személyes használati tárgyakról**, hozzátartozói nyilatkozatokról, a jogszabályokban meghatározott feltételekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, annak tiszteletben tartásáról.
- a jogosult, ill. hozzátartozója személyi adataiban, a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben bekövetkező **változásokról** haladéktalanul értesíti az intézményt.
- minden olyan körülményről, ami a **személyi térítési díj megállapításához** szükséges.
- arról, hogy nem szenved a **közösségre veszélyes** fertőző, vagy pszichiátriai betegségben, és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez.
- az **eltemettetése** módjáról és annak költségviselőjéről,
- az ellátást igénybevevő írásos **végrendelkezést** tett e, vagy sem.
- a nyugdíj, vagy nyugdíjszerű ellátás kezeléséről,
- valamint minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, ill. megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

Az idősek otthona vezetője köteles értesíteni, ill. tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- az áthelyezés kezdeményezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, a behajtás kezdeményezéséről.

2. Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Az intézmény a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67.§ (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást,
- napi legalább háromszori étkeztetést (min. egy alkalommal főtt ételt), szakorvosi javaslatra diétás étrendet,
- szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű- és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik. (A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi.);
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását a házirendben meghatározott módon;
- az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról;
- térítésmentesen biztosítja a jogszabály szerint meghatározott alapgyógyszereket (alapgyógyszer lista) ;
- az ellátást igénybe vevő költségén az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet beszerzését. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet 52. § (6) bekezdésében szabályozott esetekben köteles.);
- a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet 52. § (9) bekezdésében szabályozott esetben köteles.)
- az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja - többek között: a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő - kulturált eltöltésének feltételeit,
- a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit;

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- a hitélet gyakorlásának feltételeit;
- gondoskodik az ellátást igénybevevő értékeinek, vagyontárgyainak megőrzéséről a házirendben szabályozott módon;
- alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások szervezése esetén az intézmény a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díjat kérhet;
- az intézmény vezetője gondoskodik a titoktartási kötelezettség érvényesüléséről, valamint a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a Házirend, illetve a szakmai jogszabályok tartalmazzák.

3. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:

- Az ellátást igénybe vevő és/vagy a tartást vállaló személy tudomásul veszi, hogy az ellátásért a gondozásba vétel napjától térítési díjat köteles fizetni a fenntartó által megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével.
- A személyi térítési díj összege nem lehet magasabb a megállapított intézményi térítési díjnál és nem haladhatja meg a 1993. évi III. tv. 119/C. § (3) bekezdése szerinti jövedelemigazolásban meghatározott - havi jövedelmének 80%-át.
- 1993. évi III. tv. 117/B. § (1) Amennyiben az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, akkor ebben az esetben az előző bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg;
- a költőpénzre visszamaradt összeg nem lehet kevesebb a mindenkori öregségi nyugdíj 20%-ánál, kivéve, ha az ellátott, és/vagy a hozzátartozója erre külön írásban nyilatkozik.

Az ellátást igénybe vevő az idősek otthonában biztosított ellátásokért, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig (megállapodás aláírásával vállalja, hogy a nyugdíjfizetés napján)

5.000.-Ft/nap, azaz ötezer/oo Forint/nap személyi térítési díjat köteles fizetni, _____.-án kelt nyilatkozata alapján.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

A személyi térítési díj összege **évente két alkalommal vizsgálható felül** és változtatható meg.

Az új személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontjáról a fenntartó rendelkezik, mely **nem lehet visszamenőleges hatályú**. A személyi térítési díj felülvizsgálatához nyilatkozni kell a megállapításhoz szükséges adatokról. A felülvizsgálatról az ellátott minden alkalommal külön értesítést kap.

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

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

A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője tájékoztatja az intézmény fenntartóját 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 1990. évi XCI. törvény szabályainak alkalmazásával. A **bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként** érvényesíthető.

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

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

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

4. Panasztétel lehetősége, érdekképviselet:

A jogosult és hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviseleti fórumnál, ill. az ellátottjogi képviselőnél:

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

Az ellátott jogai gyakorlásához segítséget kérhet az ellátottjogi képviselőtől.

Ellátottjogi képviselő: Ham Boglárka, elérhetősége: 0620 489 95 79

Amennyiben az ellátott az igazgató döntését vitatja, panaszával a fenntartóhoz fordulhat: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal 7100 Szekszárd, Béla tér 8.

Alkotmányos jogok sérelme esetén panasszal élhet az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosának Hivatalánál: 1051 Budapest, Nádor út 22.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben a fenntartót elhelyezési kötelezettség terhel,
- határozott idejű elhelyezés időtartamának lejártával,
- a jogosult, ill. hozzátartozójának kérelme alapján, a házirendben szabályozottak szerint,
- a jogosult halálával,
- az intézményi elhelyezés nem indokolt, ill. a jogosult más intézménybe kerül,
- az intézmény vezetője megszünteti az intézményi jogviszonyt, ha a jogosult súlyosan megszegi a házirendet, ill. ha nem tesz eleget térítési díj fizetési kötelezettségének.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, ill. törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről.
- Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve a törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.
- Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:
 - a) az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótlékra, valamint ezek esetleges hátralékaira;
 - c) az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károokra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira;
 - d) továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újrafestésének, a rendeltetésszerű használatából adódó szükséges javítása elvégzésének költsége, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

6. A megállapodás módosításának szabályai:

Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az *ellátást igénybe vevő / törvényes képviselője* közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a Felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

Az intézmény vezetője - tekintettel arra, hogy jelen Megállapodás megkötésével az intézmény hosszú időre szóló kötelezettséget vállal - kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az intézmény jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint az idősök ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadók.

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
SZOCIÁLIS KÖZPONTJA
7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.
Tel: 0674/319-040

Jelen megállapodást a felek közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

III. ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

Intézményünk adatkezeléseiről személyesen, az intézmény székhelyén (7100 Szekszárd, Mérey u. 33-35.) kérhet további tájékoztatást, ahol is lehetősége van betekinteni Intézményünk adatkezelési tájékoztatójába

IV. NYILATKOZAT HÁZIREND MEGISMERÉSÉRŐL

Alulírott, ellátást igénybe vevő/ellátást igénybe vevő törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az Intézmény házirendjét megismertem és az abban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam.

V. BEFEJEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
3. Jelen Megállapodás 9 (kilenc) számozott oldalból és 1 db mellékletből áll.
4. Jelen Megállapodás 3 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

Szekszárd, 2025. __. __.

.....
ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője	tartásra kötelezett vagy azt vállaló személy	ellátást nyújtó intézmény vezetője

Tanu neve:..... Tanu neve:

lakcíme: lakcíme: