

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2021. február 11-ei ülésére

<u>Tárgy:</u>	A Napsugár Idősek Otthona Szakmai Programjának módosítása
<u>Előadó:</u>	Horváth Zsolt polgármester
<u>Az előterjesztést készítette:</u>	Lóki-Sánta Renáta köznevelési- és közművelődési ügyintéző
<u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u>	dr. Boldoczki Krisztina jegyző
<u>Előterjesztést véleményezi:</u>	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján mellőzve
<u>Ügyiratszám:</u>	DFV/34-2/2021.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tolna Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) 2020. szeptember 17. napjától adatbekérés alapján a Dunaföldvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) által fenntartott Napsugár Idősek Otthona (7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.), valamint a tanyagondnoki szolgálat tekintetében hatósági ellenőrzést folytatott le, amelynek során a Kormányhivatal a TOC/24/584-6/2020. számú jegyzőkönyvben hiányosságokat állapított meg.

A Kormányhivatal a TOC/24/2-3/2021. ügyiratszámú határozattal kötelezte a Fenntartót, hogy az alábbi hiányosságokat 2021. április 7. napjáig szüntesse meg:

1. Aktualizálja az intézményi dokumentumokat (szakmai program, szervezeti és működési szabályzat).
2. Vezesse pontosan, precízen a tanyagondnoki szolgáltatás tekintetében az ellátotti dokumentumokat (tevékenységnapló, menetlevél).
3. Vezesse pontosan, precízen a nyilvántartást.
4. Aktualizálja az ellátotti dokumentumokat (adatkezelési nyilatkozat, egészségi állapotra vonatkozó igazolás, jövedelemnyilatkozat, vagyonynyilatkozat, értékelő adatlap, megállapodás, tevékenységnapló).
5. Írattassa alá az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapot az ellátottal/törvényes képviselővel.
6. Mutassa be a tanyagondnoki szolgáltatás tekintetében a tevékenységnapló ellátott általi aláírásának mellőzéséről szóló fenntartói döntést.
7. Módosítsa egy fő szociális munkatárs munkakörét.
8. Módosítsa a továbbképzési tervet.
9. Készítsen jegyzéket az elhunyt ingóságairól.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdése értelmében

„A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója

- a) konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat;
- b) ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét;
- c) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet;
- d) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét;
- e) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről;
- f) az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

g) gondoskodik az **érdekképviseleti fórum megalakításáról**;

h) kikéri az ellátottak országos érdek-képviseleti szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt. Lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása;

i) szolgáltatástervezési koncepciót készít - figyelemmel a 92. § (3) bekezdésére - az általa működtetett szociális szolgáltatások és intézmények vonatkozásában;

j) a rehabilitációs intézmény, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon kivételével tartós bentlakásos intézmény esetén meghatározza azokat a férőhelyeket, amelyek belépési hozzájárulás megfizetése esetén tölthetők be, és konkrét összegben megállapítja a belépési hozzájárulást.”

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. §-a tartalmazza a Szakmai Program kötelező tartalmi elemeit. A Szakmai programnak mellékletét képezi a szervezeti és működési szabályzata vagy annak tervezete.

A Napsugár Idősek Otthona Vezetője által elkészített módosított Szakmai Program és Szervezeti-és Működési Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a döntés meghozatalára.

Dunaföldvár, 2021. február 3.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel Dunaföldvár Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) feladat-és hatáskörében eljárva a képviselők véleményének figyelembevételével úgy döntött, hogy

1. a Napsugár Idősek Otthona (a továbbiakban: Intézmény) Szakmai Programjának és Szervezeti –és Működési Szabályzatának módosítását 2021. február 12-ei hatállyal a csatolt melléklet szerint elfogadja. Elfogadja továbbá egységes szerkezetbe foglalt változatait a csatolt melléklet szerint elfogadja.
2. felkéri az intézményvezetőt a TOC/24/584-6/2020. számú jegyzőkönyvben hiányosságok maradéktalan megszüntetésére és azok továbbiakban való betartására.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester
Jenei Judit – Napsugár Idősen Otthona Intézményvezetője

Erről értesül:

1. Napsugár Idősek Otthona
2. köznevelési- és közművelődési ügyintéző
3. Tolna Megyei Kormányhivatal

Ikt. szám: U10/H-1/2021.....

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERSÉGHIVATAL EL IKTATÓ	
Érkezett: 2021 JAN 04.	Erk. szám: 079/2021
Szám: DFU/34-1/2021	Melléklet:
Előadó: Lohi-Szabó Renáta	

Tárgy: Szakmai Program és mellékleteinek módosítása

ELŐTERJESZTÉS Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2021. ülésére

Tisztelt Képviselő- testület!

Az 2020. november 13- án a Tolna Megyei Kormányhivatal által végzett hatósági ellenőrzés megállapította, hogy jogszabályi változások miatt az intézményi dokumentumok aktualizálása szükséges (Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Megállapodás, Kérelem).

A szükséges módosítások az alábbiak szerint foglalhatók össze:

1. Szakmai Program:

A dokumentum 7. oldalán a következő szövegrész törlésre kerül:

„Az egyes szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2006. évi CXCVII. törvény 38. § (11) bekezdése rendelkezi arról, hogy az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményre vonatkozó szabályok hatályon kívül helyezése alapján 2008. január 1-jétől új emelt szintű intézményre, illetve férőhelybővítés esetén új emelt szintű férőhelyre nem lehet működési engedélyt kiadni. Ezt az időpontot követően az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményekre, illetve az emelt szintű férőhelyekre a 2007. december 31-én hatályos szabályokat kell alkalmazni.”

Helyére a következő szövegrész kerül:

„Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményre vonatkozó szabályok hatályon kívül helyezése alapján 2008. január 1-jétől új emelt szintű intézményre, illetve férőhelybővítés esetén új emelt szintű férőhelyre nem lehet működési engedélyt kiadni. (2006. évi CXCVII. törvény 38. § (11) bekezdés) Ezt az időpontot (2008. január 01.) követően az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményekre, illetve az emelt szintű férőhelyekre a 2007. december 31-én hatályos

szabályokat a továbbiakban is kell alkalmazni. „A Szoc. tv. 2007. december 31-én hatályos 117/B. §-a: (1) A külön jogszabályban meghatározott, az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményben a személyi térítési díj mellett az intézményi elhelyezéskor egyszeri hozzájárulás, vagy az intézményi ellátás során személyi térítési díj pótlék is kérhető. Az egyszeri hozzájárulás összege az emelt színvonalú bentlakásos ellátás jogcímen egy ellátott után járó tárgyévi normatív állami támogatás hétszeresét, a személyi térítési díj pótlék a havi intézményi térítési díj kétszeresét nem haladhatja meg. Az egyszeri hozzájárulást az intézménybe történő beköltözés után kell megfizetni.

Ha a gondozás - a haláleset kivételével - vagy a férőhely emelt szintű minősítése az intézménybe történő beköltözést követő öt éven belül megszűnik, az egyszeri hozzájárulásnak az időarányos részét vissza kell fizetni. (2) Az (1) bekezdés szerinti egyszeri hozzájárulás összegének legalább tíz százalékát a fenntartó elkülönítetten kezeli, az (1) bekezdésben meghatározott visszafizetési kötelezettség teljesíthetősége érdekében. (3) Az (1) bekezdés szerinti egyszeri hozzájárulás összegének legalább harminc százalékát szociális intézményfejlesztésre, működtetésre, valamint a tárgyi, személyi feltételek javítására kell fordítani.”

A dokumentumban javasolt meghatározni azon szobákat, amelyek esetében egyszeri hozzájárulás, vagy térítési díj pótlék megfizetése szükséges.

Ennek megfelelően a dokumentum 8. oldal kiegészül a következő szövegrésszel:

„Egyszeri hozzájárulás vagy az intézményi ellátás során személyi térítési díj pótlék a következő szobákra kérhető:

Földszint 2 sz. szoba: 2 fő

3 sz. szoba : 1 fő

I. emelet 1 sz. szoba : 1 fő

4 sz. szoba: 2 fő

7 sz. szoba: 1 fő

9 sz. szoba: 1 fő

11. sz. szoba: 1 fő

15. sz. szoba: 1 fő

17. sz. szoba: 1 fő

II. emelet 1 sz. szoba: 1 fő

2.sz. szoba: 2 fő

3 sz. szoba: 2 fő

4 sz. szoba: 1 fő

7 sz. szoba: 1 fő

8 sz. szoba: 2 fő

10 sz. szoba: 2 fő

11 sz. szoba: 1 fő

14 sz. szoba: 1 fő

15 sz. szoba: 1 fő

17 sz. szoba: 1 fő

18 sz. szoba: 2 fő

20 sz. szoba: 1 fő

21 sz. szoba: 2 fő

22 sz. szoba: 1 fő

III. emelet	1 sz. szoba:	1 fő
	2 sz. szoba:	2 fő
	3 sz. szoba:	1 fő
	4 sz. szoba:	1 fő
	8 sz. szoba:	1 fő
	9 sz. szoba:	2 fő
	11 sz. szoba:	2 fő
	13 sz. szoba:	1 fő
	14 sz. szoba:	1 fő
	16 sz. szoba:	2 fő
	18 sz. szoba:	2 fő
	20 sz. szoba:	1 fő
	21 sz. szoba:	1 fő
	22 sz. szoba:	2 fő

A dokumentumban javasolt meghatározni a demens ellátottak maximális számát. Ennek megfelelően a dokumentum 9. oldal kiegészül a következő szövegrésszel:

„Az enyhe és közepes súlyos demencia szakvéleménnyel rendelkező ellátottak a csoporton kívül is elhelyezhetők az intézményben engedélyezett férőhelyekre.”

2. Szervezeti és Működési Szabályzat

A dokumentum 2. oldalán a A SZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉNEK JOGI KERETEI cím alatt a következő szövegrész törlésre kerül:

„Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló 214/2012. (VII.30.) Korm. rendelet. „

Helvére a következő szövegrész kerül:

„Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.)Korm. rendelet”

A dokumentum 17. oldalán a következő szövegrész törlésre kerül:

„A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni. Intézményünkben az adatszolgáltatást a mentálhigiénés munkatársak végzik.”

Helyére a következő szövegrész kerül:

„A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell. Az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni. Intézményünkben az adatszolgáltatást az intézményvezető végzi.”

3. Megállapodás

A dokumentum 1. oldalán az „1.2 Az ellátást igénybe vevő „cím alatt a következő szövegrész törlésre kerül:

„ - személyi igazolvány száma”

A Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya 2020. december 22. -én tájékoztatott az ellátottjogi képviselő személyében történt változásról. Ennek megfelelően a **Megállapodás 6. oldalán a következő szövegrész törlésre kerül:**

Az ellátottjogi képviselő neve: **Bánkiné Bosnyák Frida**

telefonszám:06/20 489-9604

e-mail: frida.bosnyak@jib.emmi.gov.hu

Helyére a következő szövegrész kerül:

Az ellátottjogi képviselő neve: **Kávási Brigitta**

telefonszám:06/20 4899-579

e-mail: brigitta.kavasi@jib.emmi.gov.hu

A dokumentum végére tanúk nem szükségesek ezért ez a szövegrész is törlésre kerül.

4. Kérelem

A dokumentum 1 oldalán az „1. Az ellátást igénybe vevő adatai” cím alatt a következő szövegrész törlésre kerül:

„ - Személyazonosító ig. szám:”

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az intézmény szakmai dokumentumait a fentebb szerinti tartalommal szíveskedjen jóvá hagyni.

Dunaföldvár, 2021. január 4.

Tisztelettel:

Jenei Judit
Jenei Judit
intézményvezető



§#U| 338-1/2021.
EK: 2021. 01. 20.

NAPSUGÁR IDŐSEK OTTHONA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az 2. sz. módosító okirattal
egységes szerkezetbe foglalt

Hatályos: 2021.01.01.-től

A KT határozattal elfogadott

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény

működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjaiban rögzített cél - és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű

az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács véleményezi.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A SZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉNEK JOGI KERETEI:

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.)
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 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 igénybevételeiről
- A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 19/2008 (IV. 25.) Önkormányzati rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételeivel kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (X.20) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet
- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról**
- A Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

2. Az intézmény megnevezése és cím adatai

1. A költségvetési szerv neve: Napsugár Idősek Otthona
2. Törzskönyvi azonosító száma: 797542
3. A költségvetési szerv székhelye: 7020 Dunaföldvár, Hunyadi Park 5.
4. Létrehozásáról rendelkező határozat: Dunaföldvár Város
Önkormányzata 31/2012. (III.02.)
KT határozatával, 2012. április 1-
éji hatállyal
Alapítás módja: Jogelőd nélküli alakulás
5. Az intézmény fenntartója: Dunaföldvár Város
Önkormányzata
6. Jogszabályban meghatározott közfeladata: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.
A személyes gondoskodás keretébe
tartozó szakosított ellátások

Szakágazati besorolása: 873000 Idősek fogyatékosok bentlakásos ellátása

Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma: 92 fő, ebből:
52 emelt szintű és 40 átlagos szintű
férőhely.

Ellátási terület: Magyarország egész területe

7. Az intézmény egyéb feladatai: Tanyagondnoki szolgálat
Ellátási terület: Dunaföldvár Város
lakott
külterületei

8. Alaptevékenység

Az intézmény által ellátott közfeladatoknak, szakmai alaptevékenységeknek kormányzati funkció kód szerinti besorolása:

Kormányzati funkciók rendje:

- | | |
|--------|--|
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 051040 | Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása |
| 053020 | Szennyeződésmesítés tevékenységek |
| 086090 | Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 101110 | Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás |
| 101121 | Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 102022 | Fogyatékosokkal élők nappali ellátása |
| 102021 | Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 102022 | Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása |

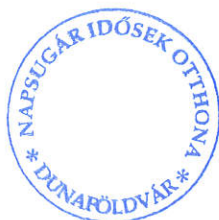
102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az irányító szerv megnevezése, székhelye: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth L.u.2.
10. Az intézmény felügyeleti szerv megnevezése: Tolna Megyei Kormányhivatal
7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.
11. Típus szerinti besorolása:
A tevékenységek jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv
Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény
Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint: költségvetési szerv
12. Vezetőjének megbízási rendje:
Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A §, valamint a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a Dunaföldvári Képviselő- testület, pályázat útján 5 évre, határozatlan időre, önálló vezető munkakörbe nevezi ki.
Munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.
13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.
14. Az intézmény gazdálkodása és vagyona:
A feladatellátást szolgáló vagyon, vagyonkezelés Dunaföldvár Város Önkormányzatának tulajdonában lévő 5003/51 hrsz. Dunaföldvár, Hunyadi park 5. szám alatti épület a költségvetési intézmény részére átadott működtető vagyon.
A vagyonkezelés az önkormányzat 4/2007. (III.15.) KT rendeletében foglaltak szerint történik.
15. Az intézmény által használt bélyegzők:

Hosszú bélyegző:

NAPSUGÁR
IDŐSEK OTTHONA
7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.
Adószám: 15797546-2-17
Sz.sz.: 70600133-11113041

Körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: Intézményvezető
 Pénzügyi ügyintéző
 Gazdasági és munkaügyi ügyintéző
 Élelmezésvezető
 Főnővér
 Pénztáros-raktáros
 Tanyagondnok
 Gépkocsivezetők

Körbélyegző: Intézményvezető

16. Az intézmény jelzőszámai:

Adószám: 15797546-2-17
Számavezetője: Hungária Takarékszövetkezet
Számlasszáma: 70600133-11113041
KSH statisztikai jelszáma: 15797546-8730-322-17

17. Az ellátandó feladatok forrásai:

- irányító szerv támogatása
- költségvetési támogatás
- saját bevételek
- pályázatok

Az intézmény működését más szervezetek és magánszemélyek fenntartás kikötése nélkül támogathatják.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, FELADATAI

A Dunaföldvári Napsugár Idősek Otthona a 7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5. székhelyén nyújtja szolgáltatásait: a bentlakásos intézményi ellátást igénylők részére és a tanyagondnoki szolgáltatást.

Az intézmény szervezeti sémáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az otthon szervezeti felépítése

Az otthon belső szervezeti tagozódása:

- Szakmai részleg: ápolási-gondozási csoport
 mentálhigiénés csoport
- Kisegítő részleg: gazdasági, ügyviteli csoport
 élelmezési csoport
 higiénés csoport
 műszaki csoport

Szakfeladat: Tanyagondnoki szolgálat

3.1 Az intézmény működésének rendje

A Napsugár Idősek Otthona gazdasági szervezeti feladatait az 54/2015.(III.24) KT határozat 1. számú- megállapodás költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatainak ellátásáról és a 2. számú – Napsugár Idősek Otthona költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatainak ellátása, munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről- melléklete szerint a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv látja el. A költségvetési szerv az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival minden esetben, egyéb előírányzatokkal a munkamegosztási megállapodásnak megfelelően rendelkezik.

Az intézmény irányítását a közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett- megbízott intézményvezető végzi. Feladata az otthonba folyó szakmai és ellátó tevékenység koordinálása, kapcsolattartás, valamint részvétel a szakmai munkacsoportokban.

3.2 A szervezeti egységek közti kapcsolattartás módja

Az szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik.

A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

3.3 Az intézmény szakmai és ellátó feladatainak szervezése

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

1.) Ápolási- gondozási csoport:

Egészségügyi-ápolási csoport vezetője a főnővér, amely biztosítja:

- az orvos, szakorvos által előírt gyógykezelések végrehajtását,
- az ápolás-gondozást, az ellátásban részesülő személyekre vonatkozó gondozási és szükség szerint ápolási tervek elkészítését, melyben egyénre szabottan meghatározzák a fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit,
- a szükséges gyógyszer, gyógyászati segédeszközök beszerzését,
- a lakók rehabilitációs szükségleteinek a kielégítését.

Az ellátottak hatályos jogszabályokban meghatározott módon történő teljes körű ellátását.

A demens csoportban elsősorban középsúlyos vagy súlyos demenciában szenvedő lakók, illetve fokozott ápolási-, gondozási szükséglettel rendelkező lakók elhelyezésére szolgáló részleg. Azokat a lakókat látjuk el ezen a részlegen, és a szolgáltatás valamennyi területe tekintetében is elkülönített, akik ügyeik viteléhez szükséges belátási képességgel nem rendelkeznek, térben és időben tájékozatlanok, fenn áll esetükben az elkóborlás veszélye.

Ezen a részlegen biztosítjuk a fokozott ápolási és gondozási igénnyel rendelkező lakók személyes szükségleteinek a kielégítését is, biztosítjuk számukra a szükségleteiknek megfelelő személyre szabott gondoskodást, mentális problémáik kezeléséhez hatékony segítséget nyújtunk.

Ugyanakkor meg kell említeni, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések az idősek otthonában kötelező egészségügyi ellátásként az alapápolási feladatok biztosítását írják elő.

Az alapápolás keretében általánosságban a lakók egészségi állapotának rendszeres figyelemmel kísérése, az egészségmegőrző felvilágosító munka, éves alapszűrések (pl. testsúly, vérnyomás, vércukorszint, vizelet stb.), az intézmény keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységek, a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzés, az egészségügyi személyzetten keresztül biztosított.

A lakó állapotától függően az alapápolás állhat teljes ellátásból- fürdetés, öltöztetés, etetés, szájápolás, ágyazás, kötözések, pelenkázás, kényelmes ágynyugalom biztosítása, mobilizálás, gyógyszer beadása, köröm- haj ápolás, vérnyomás, pulzus, légzésszám figyelése, testhőmérséklet mérése, széklet rendben tartása, a bevitt folyadék mennyiségének ellenőrzése- egyéb terápiás beavatkozásokból.

Intézményünk azonban felvállalja az általa nyújtott szolgáltatások között, hogy alapszolgáltatásként, az otthon technikai és személyi feltételei alapján szakápolási feladatokat is a teljes körű ellátás részeként biztosítsa, melyet írásos orvosi rendelésre a szakképzett ápoló végez el.

A szolgáltatás célcsoportja önellátó-képességét, valamint egészségi állapotát tekintve változó, s az intézményi szolgáltatásnak ehhez az igényhez kell alkalmazkodnia.

Az ápoló az egészségügyi tevékenységét meghatározott kompetenciák alapján az adott beteg ellátásában közreműködő orvos utasítására önállóan vagy az orvossal együttműködve végzi. Az orvossal együttműködve végzett tevékenység során az ápoló jelen van az orvosi tevékenység végzésekor, de a tevékenységet nem ő végzi, csak asszisztál. Az ápoló a különböző típusú betegápolási szolgáltatásokra vonatkozó protokollokban, irányelvekben foglaltakon túlmenően a betegellátási szükséglethez igazodó tevékenysége során a gyakorlaton megszerzett további ismereteinek, készségeinek és képességének, az ellátandó beteg, illetve betegcsoport által igényelt ápolás, illetve gondozás eszköz és humánerőforrás igényének, a tevékenység összetettségének és gyakoriságának, az adott beteg (betegek) és az ápolószemélyzet egymástól való fizikai távolságának és a betegbiztonság követelményeinek megfelelően jár el. (20/1996.NM rendelet)

Ennek értelmében az alábbi tevékenységeket végezzük:

- vérvétel
- szondán át táplálás (jejuno)
- gyógyszerelés (gyógyszerosztás), az előírás szerinti módon és időben
- intramuszkuláris, subkután, intrakután injekciók beadása
- légső kanül tisztítása, betét cseréje
- húgyhólyag katéterezés (női betegnél), állandó katéter cseréje
- húgyhólyagöblítés

- beöntés
- sztomakezelés, sztóma táplálás (jejunosztóma)
- műtéti területek ellátása, felfekvések, fekélyek szakápolása, sebkezelések
- betegség következményeként csökkent vagy kiesett funkciók fejlesztéséhez:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - a mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
 - hely-és helyzetváltoztatás tanítása,
 - haldokló beteg ápolása
- speciális tevékenységek:
 - EKG készítés,
 - TENS készülék alkalmazása,
 - Biopton lámpával való kezelés,
 - Motoros nyákszívó készülék használata,
 - oxigénterápia,
 - tartós fájdalomcsillapítás,
 - inhalációs terápia tanítása,
 - gyógytorna,
 - diétetika,
 - pszichiátria.

A szakma szabályai szerinti alapápolási és a szakápolási tevékenységek elvégzését a protokollok tartalmazzák, melyek garanciát jelentenek a minőségi ellátásra.

A Napsugár Idősek Otthona szakápolói jelenleg 6 fő, további 1 fő szakápolói minősítése folyamatban van. Az intézmény rendelkezik a következő tárgyi feltételekkel:

- orvosi szoba, beteg szoba és veszélyes hulladéktároló,
- vérnyomásmérő, vércukor meghatározó készülék,
- phonendoscop,
- egyszer használatos fecskendők, tűk, különböző méretekben,
- gumikesztyűk, érelszorító, spatulák,
- steril sebészeti olló, kötszervágó olló, anatómiai csipesz,
- sebkezelés, sebkötözés eszközei,
- hordozható betegemelő, motoros nyákszívó,
- BIOPTRON lámpa, TENS készülék, EKG készülék stb.

A szolgáltatás a hét minden napján 6,00- 14,00 óráig biztosított /heti 56 óra/. A munkaköröket az ápolók kompetencia szintjének meghatározásával és a hatályos jogszabályoknak megfelelően alakítottuk ki.

2.) Mentálhigiénés csoport

- előgondozási feladatokat lát el,
- a lakók interperszonális kapcsolatrendszerének a kialakítása és fenntartása,
- kapcsolattartás a különböző szervezetekkel,
- egyházi és társadalmi ünnepek megszervezése és lebonyolítása az intézményben,
- egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése és lebonyolítása,
- gondozási tervek elkészítése,
- fejlesztő és szinten tartó foglalkozások szervezése és lebonyolítása,
- gondozottak személyes letétének a kezelésében történő közreműködés,

- új lakóval kapcsolatos ügyintézés,
- beköltöző, elhunyt lakók ingóságainak a leltár felvétele.
- TEVADMIN Rendszer kezelése

Mentálhigiénés csoport közvetlen irányítója az intézményvezető.

3.) Gazdasági, ügyviteli csoport

Az Intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja, illetve a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint, önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Feladatait Dunaföldvár Önkormányzata által megállapított költségvetésből látja el. A gazdasági- ügyviteli csoport feladatait az önkormányzat pénzügyi irodája felügyelete mellett végzi.

Biztosítja:

- az intézmény előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit,
- rendszeresen tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat,
- vezeti a számviteli /főkönyvi/ könyvelést,
- meghatározza az analitikus nyilvántartásokat és azok formáját,
- titkársági és adminisztratív tevékenységek,
- pénz- és értékkezelés,
- szigorú számadású nyomtatványok és nyilvántartások kezelése,
- gondozási díj ügyek,
- hagyatéki ügyek,
- pénzügyi és költséginformációk készítése,
- munkaerő és bér gazdálkodási feladatok,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- közreműködnek a leltározási feladatok elvégzésében.

4.) Higiénés csoport:

- takarítási és fertőtlenítési feladatok elvégzése,
- mosodaüzemeltetés,
- „használt” raktár, tisztítószer raktár, készenléti raktár kezelése,
- varroda üzemeltetése,
- tiszta és szennyes ruha raktár kezelése.

5.) Műszaki csoport:

- üzemeltetéssel, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- karbantartási feladatok elvégzése,
- karbantartási anyagok beszerzésére javaslat tétel,
- engedélyezést követően beszerzés,
- üzemfenntartás,
- üzemzavar elhárítása,

- tűzvédelmi feladatok,
- kertészeti feladatok ellátása,
- gépjármű üzemeltetés.

6.) Élelmezési csoport:

- az intézmény üzemeltetésével összefüggő étkeztetések előállítása,
- étlaptervezés,
- nyersanyag beszerzés, raktározás, adagolás,
- konyhaüzem HACCP rendszernek megfelelő üzemeltetése.

5. A vezetők kinevezése, megbízási, választási rendje

A Dunaföldvári Napsugár Idősek Otthona folyamatosan működő otthon. A szakmai és kiegészítő egységek/csoportok munkarendjét az otthon vezetője a helyi adottságok figyelembevételével készíti el.

Az otthon és a tanyagondnoki szolgáltatás jelen szabályzatban, a házirendben és a szakmai programban megfogalmazottak szerint működik.

Vezető beosztású munkakörök:

- Intézményvezető
- Csoportvezető ápoló (főnővér)
- Élelmezésvezető

Intézményvezető

A Dunaföldvári Önkormányzat Képviselő- testülete nevezi ki pályáztatási eljárásban, a kinevezés 5 évre szól, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján.

Feladatköre:

- a) Az intézményi jogszabályi feltételeknek megfelelő működés kialakítása és fenntartása.
- b) Egyszemélyi felelősséggel tartozik az intézményi gazdálkodásért az intézményben végzett szakmai munkáért.
- c) Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztetett az intézmény működési mutatóival. Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését.
- d) Az intézményvezető elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, szakmai programot, fejlesztési és rekonstrukciós tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét.
- e) Biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

- f) Az intézményvezető végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- g) Kinevezések elkészítése.
- h) Ellátja az intézmény képviselőjét harmadik személyekkel (jogi és természetes személyekkel egyaránt) szemben: E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményvezető beosztású munkatársaira átruházhatja.
- i) Ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, fenntartói utasításokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- j) Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók felett.
- k) Kötelessége az egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények fenntartása és kialakítása.
- l) Az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok elkészítése és elkészíttetése.
- m) Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői rendszer működtetéséért.
- n) Felelős a belső kontroll rendszer működéséért.
- o) Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- p) Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak a betartásáért, az intézményi kezdeményezésű előirányzat módosításokért.
- q) Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat, meghatározza a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek körét.
- r) Az intézményvezető felett fegyelmi és munkáltatói jogkört a Dunaföldvár, Város Polgármestere gyakorolja.
- s) Az intézményvezető tartós távolléte esetén helyettesítése:
A pénzügyi ügyintéző ellátja mindazon intézményvezetői feladatokat, amelyek pénzügyi döntéssel járnak- utalványozás és kötelezettségvállalás esetén 50.000 forintig, és nem tartoznak az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe.

Csoportvezető ápoló ellátja mindazon intézményvezetői feladatokat, amelyek pénzügyi döntéssel nem járnak, és nem tartoznak az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe.

- t) A szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása.
- u) Kapcsolatot tart a Fenntartóval, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel, más szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, hatósági- ellenőrző szervekkel,
- v) Támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- w) Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

Az intézményben a munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja.

Évente beszámolót készít a Fenntartó részére az intézmény szakmai munkájáról.

Az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodások aláírására az intézményvezető jogosult.

Az intézményt külső szervek, hatóságok előtt az intézményvezető képviseli és jár el.

Közvetlenül irányítja a mentálhigiénés, higiénés, műszaki csoport, valamint a tanyagondnok feladatokat ellátó munkatársakat.

Csoportvezető ápoló/ helyettes vezető

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese.

Szakmai tevékenységét az intézményt ellátó orvos, szakorvos irányításával végzi, egyéb feladatai tekintetében az intézményvezető közvetlen irányítása alatt áll.

Feladatköre:

- a) Irányítja a beutalt ellátottak egészségügyi, mentális, fizikai gondozását, ellátását.
- b) Biztosítja az ellátottak és a környezetük megfelelő higiénés állapotát.
- c) Gondoskodik a hatáskörében utalt területen az elvégzendő feladatok elosztásáról. – Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, gondoskodik a dolgozók munka- és védőruha ellátásáról, textíliával, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és egyéb anyagok (tisztálkodó és tisztítószer, stb.) ellátásáról, a gondozottak személyi szükségleteinek kielégítéséről és az elhunytakkal kapcsolatos teendőkről.
- d) Felelős az etikai helyzetért, a dolgozók magatartási szabályainak betartásáért, a munkafegyelmi helyzetért.
- e) A házirendben, az intézményi szabályzatokban, az intézményvezetői utasításban foglalt munkaterületére vonatkozó követelmények megtartásáért. A hozzá beosztottak időszakos orvosi vizsgálatának meglétéért.
- f) Felügyeli az orvos utasításának megfelelően az ellátottak gyógyszerelését, vezeti a gyógyszerforgalmi, a betegforgalmi, a szabadságolási nyilvántartásokat. Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait.
- g) A hatáskörébe utalt dolgozók munka-, baleset-, és tűzvédelmi – és szakmai oktatásának megszervezését. A mentálhigiénés dolgozó bevonásával előgondozást végez az elhelyezésre várók körében. Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, hozzátartozókkal.
- h) Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók havi munkaidő beosztását, éves gondozási és ápolási terveket. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi kötelező vizsgálata időszerűségét.
- i) Feladatát képezi továbbá a műszakvezető nővér közvetlen irányítása mellett az ellátottakat érintő új ellátási formák meghonosítása, a különböző ápolási módszerek bevezetése.
- j) Aktívan részt vesz az intézmény működését elősegítő pályázatok megírásában, az elnyert pályázatok megvalósításában. – Évenként jelentést készít az ápolási csoport szakmai munkájáról.
- k) Ellenőrzi a műszakok tevékenységét, a kiadott utasítások, megtartását a közegészségügyi szabályok betartását. Ellenőrzéseiről feljegyzést készít, javaslatot tesz a dolgozók munkakörülményeinek javítására, az ellátottak gondozását elősegítő tárgyi és személyi feltételek javítására.
- l) Az intézményvezető tartós távolléte esetén ellátja mindazon intézményvezetői feladatokat, amelyek pénzügyi döntéssel nem járnak, és nem tartoznak az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe. Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- az otthon orvosaival, gyógytornásszal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- lakók hozzátartozóival.

Pénzügyi ügyintéző/ helyettes vezető

Az intézmény gazdasági munkájának felelős vezetője, feladatait az önkormányzat pénzügyi irodájának vezetőjének felügyelete mellett végzi.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén ellátja mindazon intézményvezetői feladatokat, amelyek pénzügyi döntéssel járnak- utalványozás és kötelezettségvállalás esetén 50.000 forintig, és nem tartoznak az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett végzi.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Főbb feladatai:

Dunaföldvár Város Önkormányzata 54/2015.(III.24.) KT határozatának 1.sz. És 2 sz. mellékletek érintett feladatokat lát el.

Gondoskodik az önköltség számítási szabályzat kidolgozásáról, felülvizsgálatáról.

- Gondoskodik az önköltség- számítás elvégzéséről.

Élelmezésvezető

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Felelős vezetője az otthonban folyó ételmezési tevékenységnek.

Munkáját az intézményvezető utasítási jogköre mellett végzi. Kapcsolatot tart a csoportvezető ápolóval.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját, megállapítja munkarendjüket.

Feladatai:

- a) Elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók havi munkaidő beosztását.
- b) Felügyeli és irányítja az intézmény ételmezési tevékenységét.
- c) Kiemelten ellenőrzi a konyha és az ételmezésraktár tisztaságát, rendjét, felelős a közegészségügyi
- d) szabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- e) Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók egészségügyi kötelező vizsgálata időszerűségét, állapotukat,
- f) és a szükséges nyilatkozatokat felveszi.
- g) Biztosítja az önkormányzati tulajdon védelmét.
- h) Ellátja az ételmezés raktárkészlet nyilvántartását, teljes anyagi felelősséget vállal az átvett raktárkészletért. Gondoskodik az ételhulladék szabályszerű kezeléséről.
- i) Feladata az ételmezési nyersanyag rendelés előkészítése, a beszerzés lebonyolítása.
- j) A konyha ügyvitelét zárt rendszerű programmal, számítógépes feldolgozással végzi.
- k) Heti étlaptervek elkészítése, heti étkeztetési létszám nyilvántartása
- l) Napi ételminták megőrzése .

- m) A konyhaüzemben a munkavédelmi és tűzvédelmi és higiéniai szabályok betartatása.
- n) Törekszik az egészséges és változatos étrend megvalósítására, biztosítására.

Nem vezető beosztású munkakörök

Orvos

(megbízási szerződés alapján ellátott munkakör)

Heti 4 órában

Otthonunkban a lakók egészségügyi ellátását jogszabályban meghatározott házi orvos látja el. Azoknak a lakóknak, akik a biztosítási kártya orvosi szelvényét az orvosnak átadták, egyben az intézmény orvosa az ő házi orvosuk is.

Feladatai:

- Az ellátottak egészségügyi ellátását a házi orvosi szolgálatról szóló rendelet alapján végzi.
- Rendelési idő heti egy alkalommal csütörtökön a főnővérrel egyeztetett időpontban az intézményben történik.
- A rendelési idő alatt ezen ellátását a lakók szükség szerint igénybe vehetik, valamint az ápoló személyzet az általa indokoltnak tartott lakót előkészíti orvosi vizsgálatra.
- A rendelési időtől függetlenül sürgős (akut esetben) a hét bármely napján, szükség szerint az orvosi ellátás igénybe vehető.
- Az egészségügyi gondozás keretében évente legalább két alkalommal, panaszmentesség esetén is, a lakókat megvizsgálja
- Valamennyi új lakó felvételi vizsgálata intézménybe kerüléskor
- A lakók gyógyszerrel való ellátása
- Összeállítja a lakók számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét és havonta átvizsgálja a listát
- Részt vesz szükség esetén ápolási terv előkészítésében
- A gondozási terv orvosi részleteiről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevő részére
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ápolási feladatok szakszerű ellátását

Pszichiáter szakorvos

(megbízási szerződés alapján ellátott munkakör)

Havi 1 alkalom

Az intézmény ellátottjainak pszichiátriai szakorvosi tevékenység ellátása. Szakorvosi javaslatos gyógyszerek felírása. Indokolt esetben demencia szakvélemény kiállítása. A rendelési időtől függetlenül sürgős (akut esetben) a hét bármely napján, szükség szerint telefonon elérhető.

Gyógytornász

(megbízási szerződés alapján ellátott munkakör)

A munkakör célja, a különböző mozgásszervi megbetegedések rehabilitációjának teljes vagy részleges megvalósítása az intézményben lakók egyéni és csoportos gyógytorna által. Gyógytorna alkalmazásával a hiányzó, vagy csökkent mozgásfunkciók javítása, helyreállítása.

Feladatai:

- Az egyéni gondozási tervekben meghatározott mozgásfunkciókra vonatkozó célok megvalósításában való közreműködés
- Az egyéni rehabilitáció elősegítése, szakorvosok által javasolt mozgásterápiák végrehajtása
- Az egyéni rehabilitáció elősegítése, szakorvosok által javasolt mozgásterápiák végrehajtása

Állandó kapcsolatot tart az intézményvezetővel és a csoportvezető ápolóval.

Dietetikus

(megbízási szerződés alapján ellátott munkakör)

Heti 4 órában az intézményben a betegek étkezésével kapcsolatos feladatokat látja el. Diétás kezelések megvalósítását az orvos elrendelése alapján, normál és diétás étlapkészítésben való részvétel, a dokumentációk vezetése, diétás tanácsadás a betegek részére.

Kapcsolatot tart az intézmény főnövével, az ételmezésvezetővel és a betegekkel.

6. A szervezeti egységekben létesítendő munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályai

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető és a gazdasági, munkaügyi ügyintéző felelős.

Általános hatáskör és felelősség:

- A munkaszerződésben, vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtása, illetve rendszeres, vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése a „Munka Törvénykönyve”, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően.

- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő intézményvezető és vezetői utasítások ismerete és folyamatos betartása, alkalmazása.

- Kapcsolattartás külső személyekkel.

- Esetenként más beosztott dolgozók helyettesítése a közvetlen vezető utasítása alapján.

- A tűzvédelmi, a baleset és munkavédelmi előírások betartása, az oktatásokon való részvétel.

- Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Mt., a Kjt., és a munkaszerződésben biztosított jogok.
- Az intézmény belső életében keletkezett információk megtartásáért, megőrzéséért a vonatkozó rendelkezések betartásáért az intézmény valamennyi munkatársa felelős.
- Az alkalmazható felelősségre vonás szabályait, formáit (fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi) és nagyságát a Kjt., a Mt., a Btk. vonatkozó fejezetei és az intézmény belső szabályzatainak vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

Műszakvezető ápoló feladatai:

- A műszakvezető ápoló kijelölése a havi műszakbeosztás szerves részét képezi.
- Munkáját a csoportvezető ápoló irányításával végzi.
- Vezeti az irányítása alá tartozó osztály egészségügyi-, ápolási és mentális állapotára vonatkozó nyilvántartásokat.
- Tevékenyen részt vesz az ápolói munkaértekezletek megszervezésében, a dolgozói továbbképzéseken.
- Gondoskodik a napi ételadagok megrendeléséről, a le- és pótrendelésekről.
- Irányítja az étkeztetések lebonyolítását.
- Betartja és betartatja az orvos által előírt kezeléseket, terápiákat.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart a mentálhigiénés csoporttal.

Részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A korlátozó intézkedésekről az intézményi szabályzat rendelkezik.

Ápoló, szociális ápoló feladatai:

Ápoló,- gondozónő

Az intézmény vezetője nevezi ki.

Feladatát a főnővér/ főnővér helyettes irányításával végzi.

Feladatai:

- Az ellátottak személyre szabott gondozása
- Az egyéni gondozási terv napi karbantartása és a változások rögzítése
- Az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása, és a mindenkor állapotának megfelelő segítése
- Az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, ill. intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon
- Az étellel kapcsolatos feladatok elvégzése
- Kezelések, injekciózások elvégzése az orvos utasítása szerint
- Névre szólóan a gyógyszer kiadagolása és beadása
- Az ellátottak kórházba, vizsgálatra, való elkészítése, elkísérése
- Az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedések megtétele
- A lakó viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegség-tünetek alakulásának figyelemmel kísérése ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója a főnővérnek/helyettesének szóban, és rögzítése az eseménynaplóban
- Sürgősségi betegellátás- az orvos értesítése - munkaidőben a főnővér feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő műszakvezető ápoló feladata
- A haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése

–Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően a lakószobát lezárja, kettő fős szoba esetén a szekrényeket ragasztó szalaggal aláírásával rögzíti.

Kapcsolatot tart: intézményvezetővel, főnővérrel/helyettessel, mentálhigiénés munkatárssal. Részletes feladatait a képesítésnek megfelelő kompetenciakörrel a munkaköri leírások tartalmazzák.

Mentálhigiénés munkatárs:

Az intézmény vezetője nevezi ki. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- A szakmai irányelveknek megfelelően szervezi, irányítja az intézményben élő ellátottak mentálhigiénés gondozását és foglalkoztatását
- Részt vesz az egyéni gondozási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában, és karbantartását folyamatosan ellenőrzi
- Elkészíti az éves munkatervét
- A lakókkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban
- Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni, közösségi és szervezeti problémák feltárásában, megoldásában
- A beköltözők fogadása, elhelyezésénél segítségnyújtás
- A lakók érdekvédelmi, személyes ügyeinek intézése
- A lakók családi, külső, belső kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése
- Levezetésének lebonyolítása
- Terjeszti az egészség-, a mentális magatartási kultúrát, ismeretterjesztő, tájékoztató tevékenységet
- folytat
- Felismeri az egyéni és közösségi válsághelyzeteket és megoldásukban a kompetencia határán belül közreműködik
- Szabadidős programokat szervez és irányít önállóan
- Elősegíti a szabadidős csoportok szerveződését, és részt vesz azok munkájában, adminisztrációs és dokumentációs feladatokat lát el saját mentálhigiénés tevékenységéhez
- A mentálhigiénés csoport együttműködik az egészségügyi csoporttal és az intézmény többi dolgozóival
- Az előgondozás végzése, ellátottak orvosi vizsgálatra kísérése
- Ellátottak heti vásárlásának lebonyolítása
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének

- 2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás):

Az 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell. Az adatszolgáltató munkatárssal jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

Intézményünkben az adatszolgáltatást az intézményvezető végzi.

Munkaügyi ügyintéző Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Feladatai:

- Az intézményvezető bérigazgatási jogköréhez kapcsolódó létszám és bérigazgatási nyilvántartást vezeti, adatokat szolgáltat
- Az új dolgozó felvétele esetén elkészíti a szükséges dokumentációt
- Munkaviszony megszűnésekor elkészíti a törvényben előírt okmányokat
- Szabadságok nyilvántartása, jelentése a Magyar Államkincstárnak
- Feladata az intézménynél számfejtendő nem rendszeres bérek és változó bérek számfejtése, bérutalásra való továbbítása
- Személyi anyagok karbantartása
- A jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja a személyi anyagokat
- Az intézmény dolgozóinak munkaügyi igazolások elkészítése
- Az intézmény dolgozóinak az éves adóbevallásokhoz begyűjti a szükséges igazolásokat
- Munkaügyi és jövedelmi adatszolgáltatás kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral
- Az ellátottak gyógyszereszámláinak bevétele, kezelése

Helyettesítés: pénztáros feladatok ellátásában

Pénzügyi ügyintéző

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Feladatai:

- Analitikus könyvelés, költségvetés előkészítése, tárgyi eszköz- nyilvántartása
- Ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése
- Részvétel az eredmények kimutatásában és a mérleg elkészítésében
- Bizonylati renddel kapcsolatos feladatok végzése
- Bevalláshoz szükséges analitika készítése kezelése, banki utalások előkészítése

Pénztáros- raktáros

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Pénztáros

Feladatai:

- A pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli
- Átveszi a térítési díjakat, vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat
- Gondoskodik a vásárlási előlegek kifizetéséről és elszámolásáról
- Naponta nyilvántartja az étkezői létszámot
- Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról
- Gondoskodik az intézmény bélyegzőinek nyilvántartásáról

Raktáros

Feladatai:

- Gondoskodik a konyha üzemelését, valamint az ételmezési feladatokat kiszolgáló

eszközök raktározásáról, állapotának megőrzéséről

- Ellátja, illetve megszervezi a beszállított élelmiszer nyersanyagok szabályszerű átvételét
- Tájékoztatja az élelmezésvezetőt a raktárkészletről
- Figyelemmel kíséri az élelmiszerek szavatosságának idejét
- Kiadja a napi étkezéshez a nyersanyagot
- A HACCP rendszerben előírt nyomtatványokat naponta vezeti

Helyettesítés: pénztáros feladatok ellátásában: gazdasági és munkaügyi ügyintéző
raktáros feladatok ellátásában: élelmezésvezető

Szakács

Az intézmény vezetője nevezi ki munkáját közvetlen az élelmezésvezető irányítja.

Feladatai:

- Az étlapnak megfelelő étel elkészítése és kóstolása.
- Az ételminta szakszerű eltevése.
- A közegészségügyi előírások betartása
- Figyelemmel kíséri a konyha gépeinek, tárgyainak, eszközeinek az állapotát, meghibásodás esetén, azt jelzi az élelmezésvezetőnek
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- A HACCP program előírásait betartja és betartatja.

Helyettesítés: eseti megjelölés alapján az élelmezésvezető által meghatározottan.

Konyhalány

Az intézmény vezetője nevezi ki munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányítja.

Feladatai:

- A konyha üzem területén a főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése.
- A közegészségügyi előírásoknak megfelelő mosogatás elvégzése.
- A konyhai hulladékok előírás szerű gyűjtése.
- A konyhai gépek, berendezések rendszeres és folyamatos takarítása.
- A konyha üzem takarítása
- A reggeli, a vacsora elkészítése és a napi létszámjelentés alapján az adagolás elvégzése.
- HACCP program betartása.
- Az élelmezésvezető megbízása alapján helyettesítési feladatokat is ellát.

Helyettesítés: eseti megjelölés alapján az élelmezésvezető által meghatározottan.

Mosó-varrónő

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese. Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Feladatai:

- A lakók ruháinak átvétele, annak kimosása, kivasalása, és annak szétosztása
- A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének
- A lakók saját ruházatának a javítása
- Az intézeti textília, védőruhának a kimosása, kivasalása és karbantartása
- Mosószer rendelés igény összeírása
- Gondoskodik a vegyszerek szabályszerű tárolásáról és elzárásáról.

Takarítók

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese. Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Feladatai:

- Az otthon helyiségeinek takarítása, fertőtlenítése
- A takarítószeres és eszközök szakszerű, takarékos és rendszeres használata, a használt szeres és idővolumen adminisztrációja
- Az intézet épületében a virágok ápolása, a szobák otthonossá tételének segítése mind a gondozottaknak, mind a szakszemélyzetnek
- A nagytakarítási munkálatok ütemezés szerinti végzése
- Az intézmény és gondozottai tulajdonának védelme, ápolása
- Rendszerben tartják és ápolják a belső udvart a karbantartók segítségével
- Tisztán tartják a járdát, télen, nyáron karbantartói segítséggel
- Elmosogatják a gondozott edényeit, betartják a higiénés rendet
- A mosdó kagylókat, WC-ket naponta, illetve szükség szerint fertőtlenítik
- Betartják a munkavédelmi előírásokat
- A padozatot naponta por mentesítik és felmossák
- Felelősek a munkaterületükön lévő intézményi és ellátotti tulajdonokért
- Gondoskodnak a tisztítószeres szabályszerű tárolásáról és elzárásáról

Villanyszerelő- karbantartó-gépkocsivezető

Az intézmény vezetője nevezi ki és közvetlen felettese. Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Feladatai:

- Jelzik az intézmény területén történt meghibásodásokat, elvégzik a kisebb karbantartási, villanyszerelési javítási munkákat
- Gondoskodik a személygépkocsi és kisbusz üzemszerű működtetéséről, karbantartásáról, menetlevél vezetéséről, üzemanyag elszámolásáról
- Elvégzi a szükséges beszerzéseket, személyszállításokat
- Az élelem eljuttatása az egységek részére
- Felelős az üzemanyag ellátmány takarékos felhasználásáért
- Feladata besegíteni a karbantartó csoport munkájába

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, ellátottak, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A munkavállaló a munkáltató utasításainak, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, a szakmai szabályoknak és szokásoknak megfelelően az intézményi érdek figyelembevételével látja el munkáját.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondoskodással végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szabályainak megfelelően köteles végezni.

A munkaidő, pihenőidő, szabadság, a helyettesítés rendje

1. A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza az alábbiak szerint alakul.

- | | |
|----------------------------------|---|
| a.) Intézményvezető: | hétfőtől-péntekig 7,00-15,00 óráig
pihenőnap szombat-vasárnap |
| b.) Főnövér és főnövér helyettes | hétfőtől-péntekig 6,00-14,00-ig
pihenőnap szombat-vasárnap |
| c.) Ápolók : | hétfőtől-péntekig 6,00-14,00-ig
6,00-18,00-ig
14,00-20,00-ig
18,00-06,00-ig
szombat-vasárnap ill. 6,00-18,00-ig
ünnepnapokon 18,00-06,00-ig
14,00-20,00-ig
pihenőnap változó |
| d.) Mentálhigiénés csoport | munkanapokon 7,00-15,00-ig
pihenőnap szombat-vasárnap |
| e.) Ügyvitel-pénzügy | munkanapokon 7,00-15,00-ig
pihenőnap szombat-vasárnap |
| f.) Pénztáros | munkanapokon 7,00-15,00-ig
pihenőnap szombat-vasárnap |
| g.) Élelmezésvezető | munkanapokon 7,00-15,00-ig
pihenőnap szombat-vasárnap |

h.)Szakács	6,00-14,00-ig pihenőnap változó
i.)Konyhai dolgozók műszakbeosztás szerint	6,00-14,00 illetve 10,00-18,00-ig pihenőnap változó
j.)Raktáros-konyhai kisegítő	6,00-14,00-ig pihenőnap változó
k.) mosó-vasalónők	munkanapokon 6,00-14,00-ig pihenőnap szombat-vasárnap
l.) takarítók	6,00-14,00-ig 6,00-12,00-ig pihenőnap változó
m.) gk.vezető, karbantartó, villanszerelő:	hétfőtől-péntekig 7,00-15,00 óráig pihenőnap szombat-vasárnap

A túlmunkát elsősorban pénzben kell kifizetni, ettől eltérő esetet az intézményvezető jogosult engedélyezni.

Az ápolók, szakács, konyhai dolgozók 3 havi munkaidő keretben dolgoznak.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Szabadságos tervek leadásának határideje tárgyév február 15. Az éves rendes szabadság mértéke a Kjt-ben szabályozott módon illeti meg a munkavállalót. Az éves szabadságot úgy kell biztosítani, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérje, egybefüggően kerüljön kiadásra.

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítjük.

Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7. A munkáltatói jog gyakorlásának a rendje

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogot a Dunaföldvár Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot az intézmény vezetője gyakorolja.

8. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat:

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

Számviteli politika

Bizonylati rend

Pénzkezelési szabályzat

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

9. A vezetői munkát segítő fórumok

Az otthon működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

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

Ennek alapvető formái:

1. Dolgozói munkaértekezlet
2. Szervezeti egység értekezlet
3. Vezetői megbeszélés
3. Érdekvédelmi Fórum
4. Lakógyűlés
5. Közalkalmazotti Tanács

1. Dolgozói munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdésekre, amire az otthonvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell válaszolni.

2. Szervezeti egység értekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő Szervezeti Egységek önálló értekezlete.

MEGTÁRGYALJA:

- a Szervezeti Egység eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a Szervezeti Egység munkafegyelmét,
- a Szervezeti Egység előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

A Szervezeti Egység értekezletét szükség szerint, de legalább félévenként kell összehívni.

3. Vezetői megbeszélés

Minden hó első hétfőn 9 órakor, illetve szükség szerinti gyakorisággal az intézmény vezetője hívja össze. Az értekezleten minden csoportvezető részt vesz.

Témakörök:

- a csoportvezető nővér beszámolója a csoport munkájáról,
- élelmezésvezető beszámolója a csoport munkájáról,
- a csoportok közötti együttműködés, munkamegosztás,
- mentálhigiénés csoport beszámolója
- munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulása,
- gazdasági vezető- költségvetési gazdálkodással kapcsolatos fontosabb kérdések,
- bér, jutalmazás jellegű kérdések,
- következő időszak feladatai,
- élelmezéssel kapcsolatos fontosabb kérdések.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni és az irattárban megőrizni.

4. Érdekképviseleti Fórum

A Napsugár Idősek otthonában az érdekképviseleti fórum tagjai 5 fő. A fórum dönt az intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó Dunaföldvár Város Önkormányzatánál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

A fórum tagjai/Idősek Otthona/:

- Dunaföldvár Város Önkormányzatának képviselője (elnök)
- 1 fő ápoló az intézmény dolgozója
- 2 fő intézményi lakó
- 1 fő hozzátartozó

Az elnök 30 napon belül köteles értesíteni a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről, valamint a panasz tárgyával kapcsolatos fórum által javasolt intézkedésről. Részletes működést az Érdekképviseleti Fórum szabályzata tartalmazza.

5. Lakógyűlés

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal a lakók részére lakógyűlést hív össze. Szükség esetén több alkalommal.

A lakógyűlésen az intézmény vezetője ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, változásokról és a tervekről.

Lehetővé kell tenni, hogy a véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az otthon összes lakóját meg kell hívni. Az otthon vezetője a lakógyűlésen felvetett kérdésekre köteles választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni, és azt irattárban meg kell őrizni.

6. Közalkalmazotti Tanács

a) Az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak 3 fős Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot.

b) A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli

c) A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve ilyen jellegű intézmények, ingatlanok hasznosítása tekintetében.

d) A Közalkalmazotti Tanács véleményezi:

- az intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- az intézmény belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- az intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

10. A vezetői ellenőrzés és az intézményi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az igazgató és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitzűzött feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és személyi felelősségre vonást kezdeményezni az intézmény vagyonának a védelme és gyarapítása érdekében.

Minden vezető beosztásban lévő dolgozó feladata az intézmény hatékony működésének a megvalósítása, innovatív ötletek, újítások bevezetésének a kezdeményezése, a takarékos üzemeltetésre vonatkozó javaslatok kidolgozása. A napi munkavégzés során minden dolgozó kiemelt feladata a takarékos üzemeltetés, a vagyonvédelem szem előtt tartása.

A belső ellenőrzés körébe tartozik az intézmény működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, az intézményi vagyongazdálkodásának, pénzkezelésének az intézményi vagyonvédelmének rendszeres felmérése, továbbá a szakmai jogszabályok és egyéb működéssel kapcsolatos jogszabályok, valamint belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői feladatok ellátása során folyamatosan figyelemmel kell kísérni az adott szakterületek jogszabályi változásainak a nyomon követését, a napi munkavégzésbe történő beillesztését, a napi munkafolyamatokban szükséges változtatások bevezetését és végrehajtását.

Belső ellenőrzés

Az intézményvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- Munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése
- Napi posta bontása
- Kimenő posta ellenőrzése, aláírása
- Bankszámla kivonatok ellenőrzése
- Irányított céljellegű ellenőrzés a napi munka folyamatában/otthon, nappali ellátás/
- A kiadott utasítások betartásának ellenőrzése
- A csoportvezetők beszámoltatása, szóban és írásban
- Vezetői értekezleten információ gyűjtése, cseréje

A pénzügyi ügyintéző belső ellenőrzési tevékenysége:

- A pénztár ellenőrzése
- Ellenőrzi a részletező nyilvántartásokat
- Az előírt adminisztrációs tevékenység szabályosságának ellenőrzése

Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- A konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabás alapján
- Az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése
- A konyhai technológia betartásának ellenőrzése
- A higiénés rend, a takarítás ellenőrzése
- Védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatán ellenőrzése

Főnövér belső ellenőrzési tevékenysége:

- Munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése
- Az ápolás –gondozás szakszerűségének ellenőrzése
- Az előírt adminisztrációs tevékenység ellenőrzése folyamatosan

11. Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az otthonvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

12. Aláírási, képviseleti jog

Aláírási jogosultság

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Tartós távolléte esetén (legalább két nap után, az ügy fontosságának minősítése után) az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadományozási jogot, az aláírásban „helyett”jelzéssel.

A Kinevezés aláírása kizárólag intézményvezető jogkör, kivétel az egy hónapot meghaladó tartós akadályozottság. Ebben az esetben az aláírási jog gyakorlóját Dunaföldvár Város Önkormányzata mint fenntartó jelöli ki a megbízott személyt.

Munkáltatói jogokat az intézményben csak az intézményvezető gyakorolhat, rendkívüli esetben a fenntartó jelöl ki megbízott személyt.

Bankszámlák feletti rendelkezés: A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultak az intézményvezető, Dunaföldvár Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Adóirodájának-gazdasági szervezet vezetője és pénzügyi ügyintézője.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az intézményvezető köteles őrizni.

Az otthon képvisellete

Az intézményvezető a Napsugár Idősek Otthona felelős vezetője. Irányítja az általa vezetett intézményt. Felelős az ott folyó szakmai munkáért.

Szükség esetén képviseli az időseket ügyeik intézésében.

Képviseli az otthont más szervek, intézmények, testületek előtt.

13. Szakmai követelmények

1. Az ápoló - gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje szabályzatai és a szakmai általános elvei szerint köteles végezni.
2. Egészségügyi tevékenységet (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 110§. alapján) csak adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.
3. Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó - időponttól és helytől függetlenül - az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi.
Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell (1997. évi CLIV. törvény 125 §.).
4. Az ápoló - gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében - a munkáltató rendelkezése szerint (a Munka törvénykönyve, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.
5. Az ápolás - gondozás során a gondozott korának, egészségi és pszichés állapotának (fogyatékoságának) megfelelő ellátást "csak" indokolt mértékű segítséget kell nyújtani. Alapkövetelmény, hogy a gondozó személyzet az ellátottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.
6. Az ápoló - gondozó személyzet munka közben adódó szabadidejét köteles az ellátottak körében tölteni. Olyan helyiségekben, ahol ellátottak tartózkodnak (a dohányzásra kijelölt helyiségek kivételével) dohányozni tilos.

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az ápoló - gondozó személyzet köteles előírás szerint tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról az intézmény főnövérét, illetve orvosát/szakorvosát.
2. A szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 106 §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.
3. Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló - gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az orvoshoz, illetve a főnövérhez kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.
4. Az ellátott halála bekövetkezésének hírért csak előírt módon, telefonon az arra jogosított személy közölheti. Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

A tájékoztatásra, közlésre jogosult személy az akkor műszakban lévő szakápoló.

Etikai kérdések

1. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

2. A személyzet, ápoló - gondozó tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. A gondozott személyes szabadsága - fizikai, kémiai, biológiai szerekkel és pszichikai módszerekkel csak az egészségügyi törvényben (1997. évi CLIV. tv. 10 § (3-5.) bekezdésében meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható.

3. Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

4. Az intézmény dolgozója az intézmény ellátottjaitól kölcsönbe pénzt, tárgyakat nem kérhet.

5. Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

6. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény ellátottjával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

7. Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

1. Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Adatvédelmi rendelkezések

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az írásos adatokat zárható szekrényben kell tárolni. Ugyanitt kell tartani floppy-n és cd-n tárolt anyagokat is.

14. Szükséghelyzetben követendő magatartás

1. Tűzriadó terv

Az a műszakban lévő dolgozó, aki a tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli köteles azonnal jelezni telefonon:

1. Tűzoltóságnak Telefonszám: 105.

Közölni köteles:

A tűz vagy káreset pontos helyét

Mi ég, milyen káreset történt

Emberélet van-e veszélyben

Milyen terjedelmű tűz ég

A jelző bejelentő nevét, címét és a jelzésre használt telefon számát

2. Jenei Judit Enikő Lakcím: 7030 Paks, Újtemplom u. 24 III/10

Telefonszáma:75/310-471, 30/4935221

Viczkóné Kiss Anikó Lakcím: 2400 Dunaújváros, Krudy Gyula sor 9 7/1

Telefonszám: 25/ 630-009,06-30/459-2779

Rusznyák Renáta Lakcím:2424 Előszállás, Bercsényi u.22

Telefonszám: 06-30/682-7191

A tűzoltók megérkezéséig a veszélyben lévőket riasztani kell és a tűzoltás megkezdése előtt mozgósítani kell a munkatársakat, lakókat a kifüggesztett menekülési útvonalakon.

A tűzoltók megérkezése után az Ő utasításait követni.

2. Korlátozó intézkedések

Az idős személyek bentlakásos otthonában, ha az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, korlátozó intézkedést kell tenni.

A korlátozó intézkedés részletes eljárásrendjét a házirend tartalmazza.

A lakót szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedésről az adatlapot ki kell tölteni, értesíteni kell, az intézmény vezetőjét, főnővérét, orvosát, ellátott jogi képviselőt.

A veszélyeztető állapot esetén alkalmazandó kényszer intézkedéseket az intézmény Korlátozó és kényszer intézkedések protokollja tartalmazza.

Tanyagondnoki szolgáltatás

Szervezeti és Működési Szabályzata

A szolgáltatás ellátásának törvényi kereteit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelete szabályozza.

A Szakmai program a Dunaföldvár Város Önkormányzata közigazgatási területén működő tanyagondnoki szolgáltatásra terjed ki.

1. A szolgáltatás tartalma

A./ A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai

- a.) Közreműködés az étkeztetésben
- b.) Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában
- c.) Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában
- d.) Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- e.) Gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása
- f.) Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

B./ A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai

- a.) A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése
- b.) Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- c.) Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben
- d.) Mozgáskorlátozottak szállítása

C./ A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatás

- a.) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- b) a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- c) a település szempontjából fontos információk, hírek gyűjtése, közvetítése,
- d.) egyéb, kötelező feladaton túl, a szabad kapacitás terhére vállalt szolgáltatások.

2. Az ellátások igénybe vétele

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A lakosok szolgáltatás iránti igényeiket a falugondnoknál vagy a Napsugár Idősek Otthona vezetőjénél írásban, személyesen vagy telefonon jelezhetik.

A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti a falugondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig 3 munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A

feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A tanyagondnok felett a közvetlen munkáltatói jogokat és az operatív irányítást a Napsugár Idősek Otthonának intézményvezetője gyakorolja.

4. A tanyagondnok feladatai

A tanyagondnok feladatait a szervezeti és működési szabályzatban, a szakmai programban, a munkaköri leírásban, valamint a tanyagondnoki gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi. A tanyagondnok napi 8 (heti 40) munkórában a tanyagondnoki feladatokat köteles ellátni.

Hétfőtől- Péntekig: 7,00-tól- 15,00 óráig

Szombat, vasárnap: Pihenő

5. A munkavégzésre irányuló jogviszony típusa

A tanyagondnok munkáját közalkalmazotti jogviszonyban látja el, a végzettségének és munkaviszonyban eltöltött idejének figyelembe vételével meghatározott besorolásban.

6.A helyettesítés rendje

A tanyagondnoki szolgáltatás a lakosság számára a Szociális törvényben meghatározott, folyamatosan nyújtandó szociális alapellátásnak minősül, ezért a tanyagondnokot távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés stb.) esetén a Napsugár Idősek Otthona gépkocsivezetője helyettesíti.

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követeléséről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

7. Együtműködések, munkakapcsolatok

A falugondnok munkája során együttműködik a házi gondozónővel, szociális, illetve gyermekvédelmi területen a családsegítő szolgálat munkatársaival, valamint a háziorvossal és mindazon szervezetekkel és intézményekkel, amelyek az 1. pontban részletezett tanyagondnoki szolgáltatás ellátásához szükségesek.

8. Szolgálati titoktartás

A tanyagondnoknak munkája során az 2011. évi CXII. Törvény az 1992. évi LXVI. tv, az 1993. évi III. tv, az 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmaznia. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti Működési Szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal együtt érvényes. A Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény minden dolgozója köteles betartani és alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a Fenntartó jóváhagyása szükséges.

Dunaföldvár, 2020.december 31.


Jenei Judit
intézményvezető

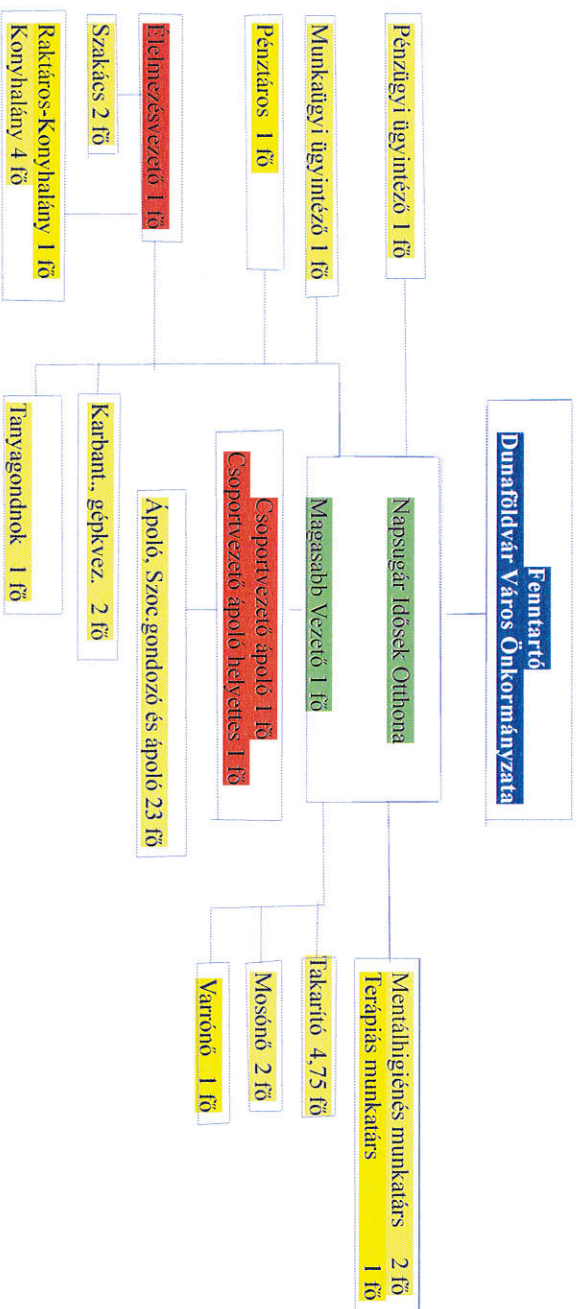


Záradék:

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a számú Képviselő- testületi határozatával a Napsugár Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait elfogadta.

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 232/2014.(XI.25.) számú Képviselő- testületi határozatával a Napsugár Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Szervezeti ábra



Napsugár Idősek Otthona

7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.

Tel: 75/541-113, 541-114, 541-115 Fax:75/341-019

e-mail: napsugar.gazdasagi@gmail.com

honlap: www.niszi.hu

Szakmai Program 2020.

Dunaföldvár, 2020. december 31.


Jenei Judit
intézményvezető



Záradék:

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a számú Képviselő- testületi határozatával a Napsugár Idősek Otthona szakmai programjának módosítását elfogadta.

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018.(I.30.) számú Képviselő- testületi határozatával a Napsugár Idősek Otthona szakmai programjának módosítását elfogadta.

TARTALOM

1. Bevezetés.....	3
2.A szolgáltatás célja feladata.....	5
2.1.A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása,a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	8
2.2 A más intézményekkel történő együttműködésmódja.....	11
3.Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	14
4.A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege,tartalma.....	18
4.1 Lakhatás.....	18
4.2 Étkeztetés megszervezése.....	18
4.3Ruházat – Textília biztosítása.....	18
4.4 Gondozási tevékenység.....	19
4.5 Egészségügyi ellátás.....	19
4.6 Mentálhigiénés ellátás biztosítása.....	27
4.7 Az érték- és vagyonmegőrzés szabálya.....	30
4.8 Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos szabályok.....	31
4.9Vallásgyakorlás.....	31
4.10 Az önkéntes munka az intézményben.....	32
4.11 Az intézmény alapfeladatán túl nyújtott szolgáltatások.....	32
5. Az ellátás igénybevételének módja.....	32
5.1 Az előgondozás célja.....	33
5.2 Térítési díj és jövedelemvizsgálat.....	35
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	36
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	37

Mellékletek:

1. sz. melléklet. Megállapodás tervezetek
2. sz. melléklet Házirend
- 3.sz melléklet Szervezeti és működési szabályzat

1. Bevezetés

A szociális ellátás feltételeinek biztosítása - az egyének önmagukért és családjukért, a helyi közösségnek a tagjaikért viselt felelőségén túl - az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

A többször módosított 1993. évi III. törvény értelmében az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni.

Mindezekre tekintettel Dunaföldvár Város Önkormányzata a törvényben meghatározott ellátási feladatait a Napsugár Idősek Otthona működtetésével biztosítja, az intézmény székhelyén.

Az intézmény működésére vonatkozó szervezeti kérdések

Az intézmény adatai

Neve:	Napsugár Idősek Otthona
Székhelye / címe /:	7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.
Az intézmény tevékenységi köre:	873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:	Dunaföldvár Város Önkormányzata 31/2012. (III.02.) KT határozatával, 2012. április 1- éji hatállyal
Alapítás módja:	Jogelőd nélküli alakulás
Az intézmény fenntartója:	Dunaföldvár Város Önkormányzata 7020 Dunaföldvár, Kossuth L.u.2.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály 7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13. Költségvetési szerv
Az intézmény gazdálkodása:	15797546-2-17
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	797542
Törzskönyvi azonosító száma:	Takarékbank Zrt.
A számlavezető neve:	70600133-11113041
Bankszámlaszáma:	Magyarország egész területe
Működési területe:	
Az intézmény engedélyezett férőhelye:	92 Fő ebből: 52 emelt szintű és 40 átlagos szintű férőhely
Az intézmény egyéb feladatai:	Tanyagondnoki szolgálat Ellátási terület: Dunaföldvár Város lakott külterületei

Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 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 igénybeviteléről
- A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 19/2008 (IV. 25.) Önkormányzati rendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 340/2007. (XII.5.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 81/2004. (IX.18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybeviteli nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- Az általános közigazgatási rendtartásáról szóló 2016. évi CL. törvény
- A polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet

2.. A szolgáltatás célja, feladata

A szakmai program a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján meghatározza az intézmény szakmai tevékenységét, az ellátás biztosításnak hosszú távú céljait.

Az emberi méltóság a szociális gondoskodás egyik legfontosabb kérdése. Ennek tiszteletben tartása az intézmény által nyújtott ellátások igénybevétele esetén úgy valósítható meg, hogy a lakó, az ellátott egyénre szabottan kapja meg az állapotának megfelelő legmagasabb szintű fizikai, mentális ellátást, támogatást. A lakóra, mint egyénre az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyre kell tekinteni, szem előtt tartva a magánélethez való jogát, amelyet a személyzetben folyamatosan tudatosítani kell.

A szolgáltatások az adott ellátási területen (otthonokban) teljes körűen lefedik a lakók szükségleteit, az egyenlő bánásmód elvét követve minden lakónak azonos mértékben és minőségben járnak. Fontos a minőség folyamatos fejlesztése – a gazdasági lehetőségek figyelembevételével – a lakók igényeihez igazodva (pl. lakógyűlés, lakóforum, étlappegyeztetés, foglalkozások felajánlása).

A szakmai munka során az alább felsorolt elveket követjük:

1. Függetlenség, a lakók autonómiájának megőrzése, a szabad véleménynyilvánítás és a szabad választás lehetőségének biztosítása. A lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartása (tekintet nélkül egészségügyi, fizikai, mentális állapotukra).
2. Részvétel és önmegvalósítás, a családi és egyéb társadalmi kapcsolatok megmaradásának elősegítése, fenntartása. Az ellátottak szociális izolációjának csökkentése.
3. Gondoskodás, a lakó életminőségének javítása, olyan gondozási környezet biztosítása ahol egy kompetens, az időskorhoz, a gerontológiához és mozgáskorlátozottsághoz, a kapcsolódó problémák terén kiképzett személyzet nyújtja az ellátást.

Az intézményünk feladata: az otthon ellátását igénybevevő valamennyi ellátott részére, személyre szabott teljes körű ellátást – napi legalább háromszori étkezést, szükség szerint ruházatot, illetve egyéb textíliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, lakhatást – biztosít, valamint a feladatellátásához szükséges feltételeket a jogszabálynak megfelelően alakítja ki és teremti meg.

Intézményhálózata révén az alap (tanyagondnoki szolgáltatás) és szakosított ellátási formák összehangolásával, az idős és/vagy fogyatékkal élő személyek bio–pszicho-szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.

Az ellátottak köre:

- Az idősek otthonában a III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.
- A 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a fentiek szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Idősek otthonába a fenti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az intézményünkbe történő felvételt minden esetben meg kell, hogy előzze a gondozási szükséglet mértékének a vizsgálata. A gondozási szükséglet felmérését és megállapítását az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy végzi az intézmény által beszerzett iratok, és helyszíni vizsgálat alapján. Időotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Ha az időotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az időotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Az Szt. 68/B. §(1) szerint 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.

Nem kell vizsgálni a gondozási szükségletét azoknak a személyeknek, akik 2007. 12.31.-én, és az óta is folyamatosan – akár egymást követően több idők otthonában is - intézményi jogviszonnyal rendelkeztek és rendelkeznek, gondozásuk teljes időtartama alatt, a gondozási szükségletüket megállapítottak kell tekinteni.

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy az egyes ellátások megállapításáról szóló igazolásokat.

Az otthonban az a személy is felvételt nyerhet, aki az Szt. 68/A. §-ának (3) bekezdése szerinti, gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülményeket igazolni tudja. Ezek a következők:

- a demencia kórkép legalább közép súlyos fokozata, amelyet az orvosszakértői 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
 - = a fentiekén kívüli okból 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 nyugdíját, járadékot

megállapító jogerős határozat, vagy a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolatával igazoltak, vagy

= 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.

Emelt szintű ellátást is biztosító intézmény lévén az ellátást igénybevevő és az intézmény vezetője által kötött Megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az intézmény milyen elhelyezési körülményeket biztosít.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 43.§-a a következők szerint határozza meg az átlagot jóval meghaladó minőségű ellátást:

Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülménynek minősül:

- a) az olyan önálló, egy- vagy kétszemélyes lakrész, amely lakószobát, konyhát és fürdőszobát, esetleg egyéb helyiséget foglal magába; és egy ellátottra legalább tíz négyzetméter nagyságú lakóterület jut, vagy
- b) az olyan egy- vagy kétszemélyes lakószoba, amelyhez önálló fürdőszoba tartozik, és épülete korszerűen kialakított és berendezése teljes mértékben felszerelt (tv, hűtőszekrény, mosógép stb.).

Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményre vonatkozó szabályok hatályon kívül helyezése alapján 2008. január 1-jétől új emelt szintű intézményre, illetve férőhelybővítés esetén új emelt szintű férőhelyre nem lehet működési engedélyt kiadni. (2006. évi CXVII. törvény 38. § (11) bekezdés) Ezt az időpontot (2008. január 01.) követően az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményekre, illetve az emelt szintű férőhelyekre a 2007. december 31-én hatályos szabályokat a továbbiakban is kell alkalmazni. „A Szoc. tv. 2007. december 31-én hatályos 117/B. §-a: (1)A külön jogszabályban meghatározott, az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményben a személyi térítési díj mellett az intézményi elhelyezéskor egyszeri hozzájárulás, vagy az intézményi ellátás során személyi térítési díj pótlék is kérhető. Az egyszeri hozzájárulás összege az emelt színvonalú bentlakásos ellátás jogcímen egy ellátott után járó tárgyevi normatív állami támogatás hétszeresét, a személyi térítési díj pótlék a havi intézményi térítési díj kétszeresét nem haladhatja meg. Az egyszeri hozzájárulást az intézménybe történő beköltözés után kell megfizetni. Ha a gondozás - a haláleset kivételével - vagy a férőhely emelt szintű minősítése az intézménybe történő beköltözést követő öt éven belül megszűnik, az egyszeri hozzájárulásnak az időarányos részét vissza kell fizetni. (2) Az (1) bekezdés szerinti egyszeri hozzájárulás összegének legalább tíz százalékát a fenntartó elkülönítetten kezeli, az (1) bekezdésben meghatározott visszafizetési kötelezettség teljesíthetősége érdekében. (3) Az (1) bekezdés szerinti egyszeri hozzájárulás összegének legalább harminc százalékát szociális intézményfejlesztésre, működtetésre, valamint a tárgyi, személyi feltételek javítására kell fordítani.”

Egyszeri hozzájárulás vagy az intézményi ellátás során személyi térítési díj pótlék a következő szobákra kérhető:

Földszint	2 sz. szoba: 2 fő	II. emelet	1 sz. szoba: 1 fő
	3 sz. szoba : 1 fő		2.sz. szoba: 2 fő
I. emelet	1 sz. szoba : 1 fő		3 sz. szoba: 2 fő
	4 sz. szoba: 2 fő		4 sz. szoba: 1 fő
	7 sz. szoba: 1 fő		7 sz. szoba: 1 fő
	9 sz. szoba: 1 fő		8 sz. szoba: 2 fő
	11. sz. szoba: 1 fő		10 sz. szoba: 2 fő
	15. sz. szoba: 1 fő		11 sz. szoba: 1 fő
	17. sz. szoba: 1 fő		14 sz. szoba: 1 fő
III. emelet	1 sz. szoba: 1 fő		15 sz. szoba: 1 fő
	2 sz. szoba: 2 fő		17 sz. szoba: 1 fő
	3 sz. szoba: 1 fő		18 sz. szoba: 2 fő
	4 sz. szoba: 1 fő		20 sz. szoba: 1 fő
	8 sz. szoba: 1 fő		21 sz. szoba: 2 fő
	9 sz. szoba: 2 fő		22 sz. szoba: 1 fő
	11 sz. szoba: 2 fő		
	13 sz. szoba: 1 fő		
	14 sz. szoba: 1 fő		
	16 sz. szoba: 2 fő		
	18 sz. szoba: 2 fő		
	20 sz. szoba: 1 fő		
	21 sz. szoba: 1 fő		
	22 sz. szoba: 2 fő		

Intézményünk 92 férőhellyel működik, ebből:

- 52 emelt és 40 átlagos szintű férőhelyen nyújt tartós ellátást.

Ellátási területe egész Magyarország.

Intézményen belül demens csoportot alakítottunk ki, ahol a demencia kórkép közepes és súlyos fokozatában lévő ellátottak ellátását biztosítjuk.

Az enyhe és közepes súlyos demencia szakvéleménnyel rendelkező ellátottak a csoporton kívül is elhelyezhetők az intézményi engedélyezett férőhelyekre.

A demens betegek ápolása

Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, boldogan élje életét, érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen az adott pillanatok élvezetére, állapotromlását késleltető támogatást kapjon.

Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát. Vagyis mindazon beavatkozások és eljárások biztosítása, melyek hozzájárulnak a demens jól - létének, - a "well - being" - biztosításához.

A jól - lét itt azt jelenti, hogy a demenciával küzdő személy:

- a napjait aktívan tölti segítői közreműködéssel,
- biztonságban érzi magát,
- érzelmi támogatást kap.

A gondozás célja: Az ellátottak korának és egészségügyi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás és foglalkoztatás biztosítása.

Az intézmény célkitűzése, valamennyi szociális intézménnyel, egyházzal és civil szervezettel együtt-gondolkodva és együttműködve végezze feladatait - a hagyományos segítőkészség aktiválása mellett -, azért hogy az intézményben élők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat. Fontosnak tartjuk, hogy az időskorral együtt járó elmagányosodás, elszigetelődés, társadalmi kirekesztődés enyhítése, megakadályozása mellett, kellő figyelmet fordítson minden szolgáltató a szociális biztonságérzet megőrzésére.

- Az intézményünkben élő személyek, otthonuknak érezzék az intézményt, a komfortérzet és az együttélés maximálisan biztosított és zavartalan legyen a számukra.
- Fontos alapelv, hogy minden ellátottat egyenlőnek tekintünk – a gondoskodás során az ellátást igénybevevő személyek emberi méltóságának biztosítása mellett elősegítjük a személyes szabadság maradéktalan megtartását.
- Különös hangsúlyt helyezünk minden területen esélyegyenlőség biztosítása, kiemelt figyelmet fordítva azokra a lakókra, akik ezen alapelv érvényesítése nélkül nagyobb eséllyel kerülnének hátrányos helyzetbe (demens, fogyatékkal élő, illetve gondnokolt személyek)
- Az intézmény szolgáltatásait rugalmas módon igazítjuk a helyi szükségletekhez, igényekhez.

2.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

Célunk, hogy egy becsületben ledolgozott élet végén, a méltán megérdemelt nyugalom, biztonság, kényelem biztosított legyen az ellátottaink részére.

Az intézmény megoldást jelent, azon családoknak, ahol az arra rászoruló beteg hozzátartozót nem tudják napi 24 órában gondozni, ahol már nincs elég erő és szakmai tudás a megfelelő ápolásra. A folyamatos munkarendben dolgozó szakembereink intézményünkben lehetővé teszi ezen igény kielégítését, illetve a váratlan helyzetek gyors, és szakszerű ellátását. Az intézmény szakmai programjának kialakításában, valamint az ápolók és gondozók munkájának meghatározásában, irányításában elsődleges szempont, hogy az idős korból eredő különleges igényeknek, minél magasabb szinten eleget tudjunk tenni.

A minőségközpontú szociális szolgáltatás nem csak az életben maradást, hanem az emberi méltóság megőrzését és az ellátottak életminőségének javulását is szolgálják.

Az intézmény munkáját az alapító okirat szerint és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM. rendelet alapján végzi.

Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

1. Lakhatást

- az éjszakai és nappali tartózkodásra,
- a személyi tisztálkodásra,
- a ruházat tisztítására,
- az étkezésre,
- az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységekre (pl. társalgó, könyvtár, foglalkoztató, kápolna, imaterem), valamint mentális gondozásra, az egészségügyi ellátás céljára (pl. orvosi szoba, betegszoba),

- gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre,
- látogatók fogadására szolgáló helyiségek.

2. Szociális gondoskodást, a segítő gondozást és kísérést (a lakó fizikai és életvezetési segítségét pl.: az inkontinens lakók ellátása, tisztálkodás öltözködés segítése, étkezések segítése, a lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.)

3. Étkeztetés megszervezését a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

4. Ruházat, textília ellátást, mely során az ellátást igénybe vevő a saját ruházatát és textíliáját használja. Amennyiben a lakó sajáttal nem rendelkezik annak biztosítása az intézmény jogszabályban meghatározott kötelessége. Az otthon biztosítja a ruházat és textília mosását, javítását.

5. Egészségügyi ellátást, az otthonban biztosított a háziorvosi ellátás, a szakorvosi rendeléshez, kórházi ellátáshoz jutás, az alapápolás, a szakápolás, a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás.

6. Az ellátottak mentális gondozását (egyéni gondozási-, fejlesztési tervek alapján) melynek keretében támogatja az otthonon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok alakítását, a konfliktushelyzetek kezelését, a lakók családi kapcsolatának ápolását, a hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítását, a szabadidő kulturált eltöltésének és a foglalkozásoknak a szervezését.

7. Az érték-és vagyonmegőrzést

Az otthonban az ellátottak érték és vagyon megőrzése a szakmai és jogi szabályok által meghatározottan történik. A megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján kimutatás készül. Az értékek megőrzése az otthon páncélszekrényében történik. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény vezetője köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részre a megfelelő elhelyezéshez.

8. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az akkor műszakban lévők ápolók szervezik. Ennek keretében gondoskodnak az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- legkésőbb a halálestet követő napon a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozó értesítéséről,

Az intézményvezető gondoskodik az elhunyt ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetéséről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik Dunaföldvár Város polgármesterénél.

Az intézmény Dunaföldvár város közigazgatási területén található, közvetlenül a 6-os főút mellett. A város a Duna folyó jobb partján fekszik, Budapesttől mintegy 90 km távolságra. Fontos közúti csomópont. A 6-os, a 61-es, és az 52-es utak találkoznak itt.

Az intézmény személygépjárművel és tömegközlekedési eszközzel, autóbusszal is jól megközelíthető. Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a megállóhelytől mintegy 5 perces sétaút megtétele után érhető el az otthon épülete.

A földrajzi környezet lehetőséget nyújt az otthon lakóinak arra, hogy szabad levegőn pihenjenek, a tömegközlekedés pedig lehetőséget biztosít a családi kapcsolatok ápolására és reményeim szerint elősegíti a lakók szegregációjának elkerülését.

Az otthon közeléből induló helyközi autóbusz járással megközelíthető a városközpont, az üzletek a gyógyszertár, a rendelőintézet és a templomok.

Az épület 4 szintes, az emeleteken 1-2-3-4 férőhelyes apartmanok találhatók, előszobával, fürdőszobával, gardróbbal.

A ház építése, belső kialakítása során legfontosabb szempont az volt, hogy megfeleljen a bentlakók életkori sajátosságainak. A széles folyósok, a beépített kapaszkodók, az akadálymentes környezet is ezt segíti elő.

A belső udvar a pihenést, kikapcsolódást szolgálja, melyet fák, bokrok, padok tesznek hangulatossá.

Az épület különböző szintjeinek az elérését egy darab 8 személyes lift könnyíti meg. Az intézmény felszerelése megfelel a hatályos jogszabályokban és a szakmai elvárásokban megfogalmazott előírásoknak. Minden emeleten a társalgóban Tv készülék kábeltévé programokkal található. A szobákban minden lakónak lehetősége van saját Tv készüléket hozni természetesen a kábeltévé ingyen biztosított számára. Minden szoba központi nővérhívó rendszerrel van ellátva, mely minden ágy mellett megtalálható.

A lakószobák egyénileg dekorálhatók személyes tárgyakkal, képekkel igény szerint. A szobákban a bútortartás biztosított, de természetesen ha valaki saját bútorával szeretne berendezni a szobáját akkor ezt megteheti, de előtte egyeztetnie kell az intézmény vezetőjével.

Az intézmény minden szintjén a nővér szobákban és a demens csoport nővérszobájában is készenléti kosarakat helyeztünk el, amelyek tartalmazzák: vérnyomásmérőt, vércukormérőt + tesztcsík+ tű, hőmérőt, alapvető kötszereket, ollót. Az intézmény rendelkezik motoros nyákszívóval és EKG géppel is.

300 adagos konyhánk modern, korszerű eszközökkel ellátott, megfelel a legszigorúbb higiéniai követelményeknek is. Napi háromszori étkezést biztosítunk/ cukros, epés diéta esetén napi ötszöri/.

Éttermünk hangulatos reprezentatív, egy turnusban a lakók kulturált étkeztetését teszi lehetővé, méretei alkalmassá teszik a gyakori kulturális rendezvények lebonyolítására is.

Otthonunk korszerű gépekkel üzemelő mosodája napi 150 kg. ruha mosását, vasalását végzi, a szolgáltatásért külön fizetni nem kell.

Otthonunk lakóinak szabad egyéni és közösségi vallásgyakorlására is van lehetőség az imaszobában, illetve az intézmény parkjában található feszület előtt.

A folyamatos épület karbantartásnak, felújításnak köszönhetően az intézmény épülete megfelelő állapotot mutat.

Az intézmény rendelkezik egy 9 fős mikrobusszal. A mikrobusz segítséget jelent az ellátottak szakrendelőbe történő szállításában, előgondozás végzése során, új lakó beköltöztetésében, gyógyszer- és anyagbeszerzésben, valamint kirándulások alkalmával.

Az intézmény kapacitásai:

Engedélyezett férőhelyek száma: 92 fő

Az intézmény dolgozói létszáma 51 fő, ebből a megváltozott munkaképességű munkatársak száma 3 fő. Intézményünk 30 fő szakmai munkatársat foglalkoztat: 5 fő szakápoló, 20 fő szociális gondozó és ápoló, 1 fő szakvizsgázott szociális munkás, 2 fő szociális munkás, 1 fő szociális asszisztens és 1 fő tanyagondnok.

Az ápolási-gondozási csoportban a szakképzettségi arány 100 %-os

Megállapodással 4 fő szakembert foglalkoztatunk (orvos, pszichiáter szakorvos, dietetikus, gyógytornász).

A tanyagondnoki szolgálatot 1 fő látja el, aki rendelkezik tanyagondnoki végzettséggel. Az intézmény működését 8 fős élelmezési csoport (1 fő élelmezésvezető, 2 fő szakács és 5 fő konyhalány), 11 fős műszaki csoport (2 fő gépkocsivezető/ villanyszerelő, karbantartó, 2 fő mosodai dolgozó, 1 fő varrónő és 5 fő takarítónő) és 3 fős gazdasági csoport (1 fő főiskolai és 2 fő középfokú végzettségű) segíti.

2.2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Az intézmény által biztosított szolgáltatások hatékony működtetéséhez sajátos, sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- az intézmény fenntartójával, polgármesterrel, jegyzővel
- a Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- az előgondozás során házi orvosokkal, önkormányzatokkal, szociális ellátást nyújtó intézményekkel,
- az egyházakkal (katolikus, evangélikus, református),
- egészségügyi intézményekkel (kórházakkal, szakrendelőkkel).
- oktatási-nevelési intézményekkel (dunaföldvári óvodák, iskolák),
- különböző gyógyászati segédeszköz forgalmazó cégek képviselőivel (Bella Hungária, SENI),
- továbbképző intézményekkel (Pannon Oktatási Központ),
- a Dunaföldvári Alapellátási Központ intézményvezetőjével,
- Magyar Vöröskereszt Dunaföldvár,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dunaföldvár, Támogató Szolgálat Dunaföldvár.

A szociális ellátórendszer egyéb intézményeinek dolgozóival gyakoriak a személyes találkozások, megbeszélések, hiszen- mivel sok esetben a feladatok átfedik egymást- fontos a megfelelő kommunikáció az ellátottak érdekében.

Az egészségügyi intézmények esetében gyakori a telefonos és a személyes megkeresés is, mert ezen intézményekben dolgozók alkotják szolgáltatásaink jelzőrendszerének legnagyobb bázisát. Rendszeres kapcsolatot tartunk a házi orvosokkal. A szakorvosi, valamint a kórházi

ellátás biztosítása, a szűrővizsgálatok, rendszeres kontrollok megvalósítása végett az egészségügyi intézményekkel szinte napi kapcsolatban állunk. Oktatási-nevelési intézmények gyermekei gyakran vendégeink, mely során előadásaikkal, műsoraikkal segítik ellátottaink mentálhigiénés ellátását, a kikapcsolódást. Havi szinten megvalósul az egyházzal való kapcsolattartás, szentmisével, és a református lelkész előadásával.

Az együttműködés módjára a hivatali intézményekkel leginkább a telefonos kapcsolattartás jellemző.

Az intézmény együttműködésre törekszik a megye területén működő alapellátást nyújtó szolgáltatókkal, különös figyelmet fordítva a férőhelyek maximális kihasználtságára.

a.) Az együttműködéssel érintett szervek:

A hatékony működés érdekében intézményünk a következő együttműködésekben vállal szerepet:

- a Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály , Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, Paksi Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel,
- az intézmény fenntartójával Dunaföldvár Város Önkormányzatával,
- más szociális bentlakásos intézményekkel: Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai, Paksi Életfa Idősek Otthona, TMISZI-Dunaföldvár,
- Dunaföldvár Család-és Gyermejkölési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
- a szakorvosi ellátással: Szent Pantaleon Kórház Dunaújváros, Tolna Megyei Balassa János Kórház
- Dunaföldvári egyházakkal: református, katolikus, evangélikus
- Dunaföldvári civil szervezetekkel: Magyar Vöröskereszt Dunaföldvár, Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dunaföldvár, Dunaföldvári Polgárórség

b.) Az együttműködés módjai:

- **Együttműködés** Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, Paksi Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel

Az együttműködés során az intézmény:

- segítséget kap a szolgáltatások megszervezésében, új szolgáltatások bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,
- szakmai tanácsot kérhet.

- **Együttműködés az intézmény fenntartójával:**

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- a szakmai program szerinti működésre stb.

- **Együtműködés más hasonló intézménnyel:**

A más hasonló intézménnyel való együtműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről stb. Az intézmények kapcsolatot tartanak a férőhely kihasználtságuk optimalizálása érdekében is.

- **Együtműködés más szociális bentlakásos intézményekkel:**

A más szociális bentlakásos intézményekkel való együtműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együtműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

- **Együtműködés a családsegítő szolgálattal:**

Az Idősek Otthona együtműködik az idős megfelelő ellátása érdekében a családsegítő szolgálattal. Az együtműködésre sor kerülhet különösen akkor, ha:

- az ellátás igénybevétele előtt, a családsegítő szolgálat jelezheti az adott személy időskorúak otthonában való elhelyezésének szükségességét,
- az Idősek Otthona ellátás igénybevétele során, ha az érintett idős egészségügyi, illetve szociális helyzete ugyan indokolja az intézményi ellátást, de az idős ember nem tudja megszokni az intézményi életet s ezért az időskorú családjába, illetve saját háztartásába történő visszahelyezésére kerül sor, s korábban a családi helyzet indokolta a családsegítő szolgálat közreműködését.

- **Együtműködés az egészségügyi alap-, és szakorvosi ellátással:**

Az egészségügyi alap-, és a szakorvosi ellátással való együtműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

- **Együtműködés egyházi felekezetekkel:**

Az intézmény alapszolgáltatásai közé tartozik az épületen belül kialakított imaterem, melyben a hívek lelki gondozását felvállaló egyházi felekezeteknek lehetőséget adunk a hitélet rendszeres gyakorlásának az elősegítésére.

- **Együtműködés civilszervezetekkel:** programok közös szervezése, adományok fogadása.

3. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Hazánk az öregedő társadalmak közé sorolható. Ennek hátterében az időskorúak számának és számarányának növekedése áll, ami egyrészt a születések számának csökkenésével, másrészt a várható élettartam növekedésével magyarázható. Bár hazánk demográfiai állapotjellemzői igen kedvezőtlenek, nem tartozunk a kirívóan öreg korösszetételű országok közé.

Magyarországon 1990-ben a 65 éves és idősebb népesség aránya 13,2 százalékot tett ki, és ez 2011-re 16,7 százalékra növekedett. 2011-ben a 65 éveseknek a 14 éves és fiatalabb gyermekekre jutó – 100 főre számított – száma 115 volt. A népesség-előreszámítások szerint 2050-re 29,4 százalék, 2060-ra 31,9 százalék lesz az idősebb korosztályok aránya, ami hasonló az európai uniós átlaghoz. /Forrás: KSH/

Az idősödő társadalom jelének egyik fontos mérőszáma az öregedési index, amely a 60 év feletti és a 19 év alattiak arányát mutatja. Ez az index 2001-ben 0,881 volt és folyamatos

emelkedése következtében 2050-re várhatóan 1,883 lesz. Míg 2001-ben a 19 évesnél fiatalabbak voltak többen, addig 50 évvel később már a 60 év felettiak közel kétszer annyian lesznek, mint a fiatal korosztály. /Forrás. KSH/

A társadalom idősödésének másik fontos mutatója a születéskor várható átlagos élettartam, mely lassan, de folyamatosan növekszik. 2007-ben ez a szám a férfiak esetében 69,19 év volt, a nőknél 77,34 év. /Forrás. KSH/

A kor előrehaladtával, a szervezet számos működése hanyatlik, az érzékszervek fogyatékosá válnak (csökken a látásunk, a hallásunk), a testi erő csökkenése, az alkalmazkodási képesség mérsékelődése, a sejtvesztések és azok miatt szükséges regeneráció vagy pótlás hiánya jelentkezik. A fokozott feledékenységben mutatkozó szellemi hanyatlás is hozzátartozik a szokványos öregedéshez.

Az időskorra jellemző betegségtípusok a következők: keringési, szív-és érrendszeri megbetegedések (magas vérnyomás, érszűkület, agyi keringési zavarok, agyvérzés), daganatos megbetegedések, mozgásszervi, reumatológiai megbetegedések gyulladással járó reumás betegségek, anyagcsere betegségek (cukorbetegség, kóros elhízás), idegrendszeri megbetegedések (mentális hanyatlás, demencia, Alzheimer-kór).

A magyar népességre jellemző csökkenő tendencia Dunaföldvár Városra is jellemző.

A demográfiai adatokat figyelembe véve a település népessége folyamatosan csökken, viszont a lakosság idősödése ezzel párhuzamosan megfigyelhető. Ha a korcsoportokat vizsgáljuk akkor mondhatjuk, hogy a 60 éven felüli korosztály száma továbbra is meghatározó. A nők aránya az aktív korúak esetében kezd emelkedni, az idősebbek esetében már a nők aránya meghatározó, a 65 éves és idősebb népesség 64%-a nő.

Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előrehaladva fokozatosan csökken a házasok, és növekszik az özvegyek aránya. Magyarország öregedési indexe 1990-ben 64,5% volt, mely 2009-re 109,9%-ra növekedett. Dunaföldvár öregedési indexei magasabbak, mint az országos értékek. Az öregedési indexek értékelése, elemzése segíti a város ellátásának tervezését. Ez a kihívás egyaránt érinti az egészségügyet, a szociális ellátórendszereket és nem utolsósorban pedig a nyugdíjrendszert. 2011 évi adatok alapján Dunaföldvár Város 65 év feletti lakosságának száma 1464 fő./Forrás: TEIR/

Ellátottak szociális jellemzői, ellátási szükségletei:

Intézményünk ellátását jellemzően időskorú személyek veszik igénybe, akik gyenge egészségi állapotban, állandó, folyamatos gondozást igénylőn, és többnyire egyszemélyes háztartásból érkeznek. Önellátási képességük jelentősen csökkent, társas kapcsolataik, érdeklődési körük beszűkültek. Az ellátási szükségletet, elsősorban az ellátást igénybevevők egészségi-, pszichés és fizikális állapota határozza meg. Ennek megfelelően szükségletként jelenik meg az életkornak, a betegség típusának megfelelő egészségi állapot megőrzése, szinten tartása, valamint rendszeresen felmerül a fizikális igények kielégítése, mint szükséglet. Sok esetben elengedhetetlen gondozási tevékenység a személyi higiénia támogatása, az önellátási képességek visszanyerése, a mozgásfunkciók javítása, illetve a mentális állapot erősítése. Napi szinten igény merül fel a szabadidő hasznos eltöltésére, programok – rendezvények szervezésére, az önmegvalósítás céljából szervezett terápiás foglalkoztatás kialakítására is.

Ellátottak demográfiai mutatói, egészségi állapotára vonatkozó kimutatások (2017. 12. 31.)

Ellátottak demográfiai mutatói kor és nem szerinti megoszlás

	51-60 éves	61-70 éves	71-80 éves	81-90 éves	80 felett	Összesen (fő)
Nők	0	0	2	22	53	77
Férfiak	0	1	2	3	9	15
Összesen	0	1	4	25	62	92

Az ellátottak átlagéletkora:

- nők 84,5 év
- férfiak 74,5 év.

Egészségi állapot szerinti megoszlás:

- fennjáró: 33 fő
- fekvő, de kiültethető: 58 fő
- 24 órás fekvő: 1 fő

Önellátó képesség szerinti megoszlás:

- önellátó: 17 fő
- részlegesen önellátó: 32 fő
- teljes kiszolgálást igénylő: 43 fő

Inkontinens ellátott: 45 fő

Katéteres ellátott: 2 fő

A demens ellátottak száma:

- enyhe: 1 fő
- középsúlyos: 5 fő
- súlyos: 19 fő

Súlyos fogyatékos személy: 9 fő

Gondnokság alatt állók száma, típusa:

- korlátozó gondnokság: 2 fő
- cselekvőképességében részlegesen korlátozott: 3 fő
- cselekvőképességében teljesen korlátozott: 1 fő

Gondnokokkal a kapcsolattartás módjai: telefonon, illetve személyesen

Kirendelt támogatóval rendelkező ellátottak száma: 2 fő

4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosít, ami a következő szolgáltatásokat tartalmazza:

4.1 Lakhatás

Lakhatással összefüggő ellátás: bentlakás, fűtés, világítás, hideg-meleg víz.

Az intézményben 1-2-3-4 férőhelyes apartmanok találhatók, előszobával, fürdőszobával, gardróbbal.

A széles folyósok, a beépített kapaszkodók, az akadálymentes környezetet segítik elő.

A belső udvar a pihenést, kikapcsolódást szolgálja, melyet fák, bokrok, padok tesznek hangulatossá.

A szobákban minden lakónak lehetősége van saját Tv készüléket hozni természetesen a kábeltévé ingyen biztosított számára. Minden szoba központi nővérhívó rendszerrel van ellátva, mely minden ágy mellett megtalálható.

4.2 Étkeztetés megszervezése

Az intézmény napi három alkalommal biztosít étkezést, melyből egy meleg étkeztetés. Biztosítottak a speciális diéták: cukor, epés diéta /étkezés napi ötszöri/, pépes.

Az étkezések lebonyolítására a földszinten, a demens csoportban és a harmadik emeleten található étterem szolgál, a lakók étkeztetése elsősorban itt történik egy turnusban. A nehezen mozgó, vagy meggyengült egészségi állapotban lévő személyek számára egyéni tálcás rendszerrel szállítjuk fel a napi ételmezést. Az ételmezést a házirendben szabályozott étkezési időkből biztosítja az Otthon, a főzőkonyháról. Az étkezésekhez szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.

Étkezések ideje:

Reggeli: 7,30-tól – 8,30 óráig

Ebéd: 11,30-tól- 13,00 óráig

Vacsora: 17,00-tól- 18,00 óráig

4.3 Ruházat – Textilia biztosítása

Az otthonban élő személyek elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják. Amennyiben a lakó sajáttal nem rendelkezik a bentlakásos intézmény jogszabályban előírt kötelessége biztosítani. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit – tartalmaz.

Az otthon elvégzi a ruházat, textília tisztítását, javítását/gomb felvarrás, megbomlott varrások megerősítése, stb./, személyre szóló felhasználását, nyilvántartását.

4.4 Gondozási tevékenység

Az ellátottnak nyújtott gondozást, annak mértékét az egyéni gondozási-fejlesztési tervek tartalmazzák. Általánosságban a gondozási tevékenység jelenti a személyre szabott – ellátást, az igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak megfelelő- bánásmódot, segítő gondozást és kísérést ami az intézmény szakdolgozóinak folyamatos jelenlétével és munkájával biztosított.

A gondozási tevékenység magában foglalja a:

- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtését.
- Segítő gondozást a személyre szabott bánásmód biztosítását:
 - inkontinens lakók ellátása, a szakmai szabályok figyelembevételével.
 - tisztálkodás segítése.
 - öltözködés segítése.
 - étkeztetések lebonyolítása.
 - foglalkoztatásban közreműködés.
 - elhalálozott lakó körüli teendők.
 - A lakók értékeinek, személyes ruházatának megőrzését, kezelését.
 - Az intézményi ruházat kezelését, megőrzését, nyilvántartását.

A demens személyek gondozásának sajátosságai:

Az egyéni gondozási terv elkészítésénél fokozottan figyelni kell a családi anamnézisre a hozzátartozó szerepére, hogy a tőlük nyert információk segítsék a személyiség egységének minél további fennmaradását.

A lakókörnyezet kialakítása során hangsúlyt kell fektetni a biztonságos, strukturált tér kialakítására:

- a veszélyforrások eltávolítása (tisztítószeres elzárása, tisztálkodási eszközök felügyelettel történő használata, gyógyszere, szűrő-vágó eszközök elzárása).
- megfelelő tájékozási lehetőség biztosítása (jó világítás, feliratok, színek, képek stb.)

4.5 Egészségügyi ellátás

Az idősek otthona fontos társadalmi szükségletet elégít ki, mert az egészségügyi ellátórendszer egyre kevésbé fogadja be, vagy tartja a rendszerén belül a krónikus betegségben szenvedő, folyamatos ápolási igénnyel rendelkező idős személyeket. Az adatlap szerinti III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező idősek szakszerű ellátását kizárólag intézményi keretek között lehet biztosítani. Ugyanakkor meg kell említeni, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések az idősek otthonában kötelező egészségügyi ellátásként az alapápolási feladatok biztosítását írják elő. Az alapápolás keretében általánosságban a lakók egészségi állapotának rendszeres figyelemmel kísérése, az egészségmegőrző felvilágosító munka, éves alapszűrések (pl. testsúly, vérnyomás, vércukorszint, vizelet stb.), az intézmény keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységek, a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzés, az egészségügyi személyzetten keresztül biztosított.

A lakó állapotától függően az alapápolás állhat teljes ellátásból- fürdetés, öltöztetés, etetés, szájápolás, ágyazás, kötözések, pelenkázás, kényelmes ágynyugalom biztosítása, mobilizálás, gyógyszer beadása, köröm- haj ápolás, vérnyomás, pulzus, légzésszám figyelése, testhőmérséklet mérése, széklet rendben tartása, a bevitt folyadék mennyiségének ellenőrzése- egyéb terápiás beavatkozásokból.

Az intézményben megbízási, illetve vállalkozói szerződéssel foglalkoztat orvosokat (házi orvos, pszichiáter), illetve saját személyzettel biztosítja az egészségügyi feladatok ellátását. Heti 2 alkalommal gyógytornászt és heti 4 órában dietetikust biztosítunk.

Intézményünk azonban felvállalja az általa nyújtott szolgáltatások között, hogy alapszolgáltatásként, az otthon technikai és személyi feltételei alapján szakápolási feladatokat is a teljes körű ellátás részeként biztosítsa, melyet írásos orvosi rendelésre a szakképzett ápoló végez el- 2014. november 26-tól az intézmény szakápolási működési engedéllyel rendelkezik.

A szolgáltatás célcsoportja önellátó-képességét, valamint egészségi állapotát tekintve változó, s az intézményi szolgáltatásnak ehhez az igényhez kell alkalmazkodnia.

Az ápoló az egészségügyi tevékenységét meghatározott kompetenciák alapján az adott beteg ellátásában közreműködő orvos utasítására önállóan vagy az orvossal együttműködve végzi. Az orvossal együttműködve végzett tevékenység során az ápoló jelen van az orvosi tevékenység végzésekor, de a tevékenységet nem ő végzi, csak asszisztál. Az ápoló a különböző típusú betegápolási szolgáltatásokra vonatkozó protokollokban, irányelvekben foglaltakon túlmenően a betegellátási szükséglethez igazodó tevékenysége során a gyakorlaton megszerzett további ismereteinek, készségeinek és képességének, az ellátandó beteg, illetve betegcsoport által igényelt ápolás, illetve gondozás eszköz és humán erőforrás igényének, a tevékenység összetettségének és gyakoriságának, az adott beteg (betegek) és az ápoló személyzet egymástól való fizikai távolságának és a betegbiztonság követelményeinek megfelelően jár el. (20/1996.NM rendelet)

Ennek értelmében az alábbi tevékenységeket végezzük:

- vérvétel
- szondán át táplálás (jejuno)
- gyógyszerelés (gyógyszerosztás), az előírás szerinti módon és időben
- intramuszkuláris, subkután, intrakután injekciók beadása
- légcső kanül tisztítása, betét cseréje
- húgyhólyag katéterezés (női betegnél), állandó katéter cseréje
- húgyhólyagöblítés
- beöntés
- sztómakezelés, sztóma táplálás (jejunosztóma)
- műtéti területek ellátása, felfekvések, fekélyek szakápolása, sebkezelések
- betegség következményeként csökkent vagy kiesett funkciók fejlesztéséhez:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - a mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása,
 - hely-és helyzetváltoztatás tanítása,
 - haldokló beteg ápolása
- speciális tevékenységek:

- EKG készítés,
- TENS készülék alkalmazása,
- Biopton lámpával való kezelés,
- Motoros nyákszívó készülék használata,
- oxigénterápia,
- tartós fájdalomcsillapítás,
- inhalációs terápia tanítása,
- gyógytorna,
- diététika,
- pszichiátria.

A dokumentációs kötelezettség egy részét az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg. Gondozási tervet készítünk az intézményi ellátásban részesülő számára, a gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

A gondozási tervet az ellátás igénybevétele követően egy hónapon belül kell elkészítenünk.

A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése is. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (pl. orvos, főnővér, mentálhigiénés szakember). A gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport 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 készítünk. Az ápolási terv az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett személy részére az orvos által meghatározott terápiás rendelkezések, kezelések, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat 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. Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

A szakma szabályai szerinti alapápolási és a szakápolási tevékenységek elvégzését a protokollok tartalmazzák, melyek garanciát jelentenek a minőségi ellátásra. A protokollok szerinti ápolás alapján mérhető az ellátás sikeressége, az ellátott és a hozzátartozó elégedettsége, melyet elégedettségi kérdőívvel tudunk monitorozni, célunk az, hogy ne alakuljanak ki ápolási szövődmények. Ezek indikátorai lehetnek az ápolásnak - gondozásnak, s ez a szakmai munkavégzésünkről visszajelzést ad.

Tekintettel arra, hogy az intézménybe kerülő idősök gondozási – ápolási szükséglete magas, így szükségessé válik az egészségügyi végzettségű munkatárs jelenléte és a tárgyi feltételek biztosítása a szakápolási tevékenységek elvégzéséhez.

A Napsugár Idősök Otthona szakápolói jelenleg 5 fő. Az intézmény rendelkezik a következő tárgyi feltételekkel:

- orvosi szoba, beteg szoba és veszélyes hulladéktároló,
- vérnyomásmérő, vércukor meghatározó készülék, phonendoscop,
- egyszer használatos fecskendő, tűk, különböző méretekben,
- gumikesztyűk, érelszorító, spatulák,
- steril sebészeti olló, kötszervágó olló, anatómiai csipesz,
- sebkezelés, sebkötözés eszközei,
- hordozható betegemelő, motoros nyákszívó,
- BIOPTRON lámpa, TENS készülék, EKG készülék stb.

A szolgáltatás a hét minden napján 6,00- 14,00 óráig biztosítót /heti 56 óra/. A munkaköröket az ápolók kompetencia szintjének meghatározásával és a hatályos jogszabályoknak megfelelően alakítottuk ki.

Célkitűzésünk, hogy az otthonban élő személyek egészségügyi szükségleteit elsősorban az intézmény keretein belül elégítsük ki. Az idősök nyugalmanak a biztosítása során szem előtt tartjuk, hogy a szükséges szakorvosi ellátást – amennyiben mód van rá -, az intézményen belül szervezzük /pl. ortopédiai, osteoporosis, audiológiai szakorvosi vizsgálatok, stb./

Az ellátás biztosítása során fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásba részesülő személyek emberi jogai ne sérüljenek, az állampolgári jogok érvényesüljenek. Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezetben valósítjuk meg az ellátás. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy az ellátást igénybe vevő személyek testi-lelki aktivitását fenntartsuk, megőrizzük, ha van rá mód, javítsuk.

Az alapápolási-gondozási szükséglet és a szellemi hanyatlás mértékének megállapítását követően, a fennálló személyes szükségleteknek megfelelően helyezük el a lakókat az intézményben.

A demenciát betegek ápolása-gondozása kiemelt feladat gondozásunk során. Figyelemmel kell lennünk arra, hogy rendszerint valamilyen társbetegség, pszichoszociális fogyatékoság is kísérelje a demenciának. Pontos gyógyszereléssel, rendszeres ellenőrző vizsgálatokkal, gyógyászati segédeszköz alkalmazásával (látásromlás, nagyothallás) szinten tartható.

Célunk, hogy a demens ellátott minél tovább megőrizze egészségét, aktív önálló életet éljen intézményünkben.

A Napsugár Idősök Otthonában 17 fős demens csoport került kialakításra az otthon részeként. A demens csoport az első emelet jobb szárnyán került kialakításra, ahol 1-2-3-4 ágyas szobákban nyernek elhelyezést, minden szobához vizesblokk és gardrób tartozik.

A hosszú folyosót színekkel, kijelzésekkel, fali díszítésekkel, pihenőkkel tagoljuk ezzel is tájékozási támpontokat nyújtunk számukra.

Bútorzatuk is az egészségi állapotnak megfelelően vannak kiválasztva, biztonságosak és éles felületektől mentesek.

Az intézményi környezet kialakítása során figyelembe vesszük a mentális hanyatlásból adódó nehézségeket, ugyanakkor egy olyan gondozási környezetet teremtettünk, amely támaszkodik a mentálisan hanyatló idős még meglévő, mobilizálható készségeire, és amely alkalmakat kínál e készségek funkcionális megerősítésére, megőrzésére.

A demenciában szenvedők - és minden ember - szükséglete a komfort, a kötődés, a befogadottság, az elfoglaltság, az én-azonosság.

Az intézményi környezet kialakítása során figyelembe vettük még az idős emberek érzékszervi működésében bekövetkező változásokat és a mentális romlás nyomán jelentkező észlelési nehézségeket, azok kedvezőtlen - sokszor szorongást, agitáltságot, dezorientációt kiváltó ~ hatásaival együtt.

Maximálisan törekszünk a természetes fény biztosítására. A természetes fény egészségvédelmi szempontból időseknél különösen fontos, de a biológiai ritmus fenntartásában játszott szerepe révén mentálisan hanyatló időseknél jelentős tényező az orientáció megőrzésében, az agitáltság csökkentésében.

A megvilágítási feltételek alakításával segítjük a tájékozódást, célirányok jelölését és indirekt módon befolyásoljuk a használók mozgásterét.

A megvilágítási viszonyok, és a színek együttes alkalmazásával lehetőséget nyújtunk a tájékozódási pontok kiemelésére, a biztonságos mozgástér alakítására.

Havi egy alkalommal pszichiáter szakember nyomon követi a demens ellátottak állapotát.

Intézményünk mozgásterapeuta munkaidejének egynegyed részében rendszeres mozgást, tornát biztosít a fizikai erőnlét megtartása érdekében. A mentálhigiénés munkatársak segítenek a meglévő képességek szinten tartásában.

A demens ellátás folyamatos szakorvosi ellenőrzéssel és diagnosztizálással szakorvosi kontroll mellett a mindenkori szakmai protokollok betartásával látjuk el.

A demens idősök ellátása speciális ápolási és gondozási feladatokat jelent számunkra, ezek során különleges gondot fordítunk a következő alapelvek betartására:

- A demenciával küzdők ellátását holisztikus szemléletben, komplex gondozás keretében valósítjuk meg, a személyközpontúság értékrendjének és szemléletének megfelelően.
- Az ápolás és gondozás középpontjában a beteg egyénileg meghatározott szükségletei állnak.
- Gondozásuk elméleti és gyakorlati keretét az adja, hogy törekszünk „jól -létük” fokozására, így életminőségük maximalizálására.
- Az idős embert tágabb szociális környezetében (család, közösség, társadalom) elhelyezkedő személyként, egyénként fogadjuk el. A szociális környezete hat (akár pozitívan, akár negatívan) az egészségére és jólétére, valamint a járulékos vagy egyéb betegségekre való reagálására.
- Különleges hangsúlyt helyezünk az egyén tiszteletére és emberi méltóságának megőrzésére.
- Biztosítjuk, hogy állapotától függő mértékben vegyen részt szükségletei kielégítésében. Minden embernek vannak önellátási igényei, és joga van igényeinek maga által való kielégítésére, ha csak állapota ebben nem akadályozza meg.
- A demens idősök ellátása speciális ismereteket és elkötelezettséget igényel gondozóitól. Fontos, hogy ismerjük a demencia okait, az állapotot előidéző betegségeket, a tünetek változatosságát, a szakszerű beavatkozások módszereit.
- Képesek legyünk a kritikus gondolkodásra, valamint hatékony problémamegoldó képességgel és nagyfokú türelemmel rendelkezünk. A rutin jellegű ápolás-gondozás helyett szisztematikus ápolást végezzünk.
- Törekszünk az idősök még meglévő képességeinek megtartására, szokások kialakítására, fejlesztésére és rögzítésére.

A demens csoport lakóközösséget azok a lakók alkotják, akik:

- középsúlyos, vagy súlyos demenciában szenvednek,
- napi életvitelük kialakításában és fenntartásában, szükségleteik kielégítésében teljes kiszolgáltatást igényelnek,
- fenn áll az otthonból történő elkóborlás veszélye.

Ápolási – gondozási feladatok

Az intézményben a napi 24 órás szolgálatot, a gondozási tevékenységet (fizikai, egészségügyi ellátást) a főnővér szervezi és irányítja. Az ellátást igénybevevő személy részére - egyéni bánásmód biztosításával - olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtunk, amelynek során a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi – szellemi funkciók szinten tartására, esetenként javítására és helyreállítására is sor kerül.

Az intézmény szervezeti egységei tevékenységüket éves munkaterv alapján végzik amiben, kisebb időintervallumokban (havi, heti és napi tervben) határozzák meg a végrehajtásra váró feladatokat. Az év elteltével beszámolót készítenek, amiben értékelik az év során végzett tevékenységet, megfogalmazzák a problémákat, javaslatokat készítenek a következő év munkatervéhez.

Az elmúlt években, a népesség körében megemelkedett a szellemi hanyatlás különböző stádiumában szenvedő idősök száma, így az intézmény lakói körében is egyre gyakrabban jelenik meg ez a probléma. A szakmai protokollok szerint a demens betegek gondozása speciális szakmai tudást és ellátást igényel, a speciális osztály, vagy csoport kialakítása pedig alapvető szakmai előírás a szociális ellátásban. A szellemi hanyatlás mértékének a megállapítása érdekében a lakók körében évente, rendszeresen szűrést szervezünk annak megállapítása céljából, hogy az adott személy szenved-e szellemi hanyatlásban, ha igen, az milyen mértékű.

A részleg irányítását, vezetését a főnővér és a kijelölt műszakvezető nővérek látják el.

Minden ápoló, a mindennapos ápolási tevékenységeken túl speciális tevékenységeket is végez, pl. kapcsolattartás a hozzátartozókkal, személyes ruházat figyelemmel követése, stb., és arra törekszik, hogy a legmélyebb információval rendelkezzen a lakókkal kapcsolatban.

Intézményi keretek között sok elvesztett képesség újratanulására nyílik lehetőség, ami a rendelkezésre álló szakemberek /ápoló, mentálhigiénés munkatárs, gyógytornász/ team munkájának köszönhető elsősorban. Az intézmény eszköztárában megtalálható fejlesztő, rehabilitációs, terápiás és gyógyászati segédeszközök alkalmazásával, valamint a hozzáértő szaktudással fejleszteni tudjuk a lakók önellátási képességét, meg tudjuk akadályozni a rohamos állapotrosszabbodást.

Az ápolási tevékenység során a Virginia-Henderson- féle ápolási modellt alkalmazzuk. A modell az alapvető szükségletek kielégítésére épít. Segítséget ad az egészséges élethez szükséges tevékenységek megvalósításában, a komfortérzés kialakításában. Az ellátás során kiemelt figyelmet fordítunk a Henderson- féle 14 alapszükséglet kielégítésére, melynek eredményeként megvalósítjuk a biztonságos, egészséges életet, a jó higiéniével, a tevéleges étellel és az egyén előrehaladásával, tartalmas és nyugodt időskort tudunk lakóink számára biztosítani.

Az ápolás - gondozást végző csoport biztosítja a lakók:

- **egészségügyi ellátását**, ennek keretében a
- rendszeres orvosi felügyeletet, heti 4 órában sebész szakorvos- háziorvos látja el
- a betegellátáshoz, alapápoláshoz szükséges eszközöket, gyógyszereket, testközei és testtávoli gyógyászati segédeszközök beszerzését, igénybevitelét,
- megszervezi intézményen belül és kívül a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást,
- gondoskodik az egészség megőrzését szolgáló felvilágosításról.
- rendszeres orvosi felügyelet keretében folyamatosan ellenőrzik az ellátást igénybevevő személyek:

- egészségi és mentális állapotát, szűrését,
- intézményi keretei között megoldható gyógykezelését.

Az egészségügyi személyzet feladata:

- A háziorvosi vizitek segítése minden csütörtökön 7,30 órától ameddig szükséges.
- A pszichiátriai szakorvosi vizitek segítése minden hónap harmadik kedden 14,00 órától ameddig szükséges.
- A diagnózis szerint előírt kezelések dokumentációja annak folyamatos és napra kész vezetése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése.
- Gyógyszerellátás: A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően biztosítja az otthon a gyógyszerek beszerzését. Az egyedi kérésre felírt gyógyszereket a lakók térítik, de beszerzésükről és napi adagolásukról az intézmény gondoskodik. A gyógyszerekért fizetendő havi térítési díjat egy összegben, legkésőbb tárgyhavi térítési díj befizetésének a napján, a gyógyszertár által kiállított számla alapján a gyógyszertárnak fizeti meg minden lakó.
- Gyógyászati segédeszközök beszerzése, költségtérítése: a test távoli eszközök beszerzését és költségét minden esetben az intézmény viseli, a testközeleli eszközök beszerzését az intézmény, költségtérítésüket - a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - a lakó viseli, a gondozási díj befizetése után visszamaradt jövedelméből.
- Egészségügyi felvilágosító előadások megtartásával tájékoztatást kapnak a lakók az érintett betegségcsoportok kialakulásáról, lezajlásáról, kezeléséről, az esetleges megelőzésről. Új típusú kezelések határfokáról. Egészséges életmód kialakításáról és megtartásáról, az egészséges táplálkozás jelentőségéről, a diéta betartásának fontosságáról.
- Tisztálkodás, fürdetés: Napi tisztálkodáshoz a fürdőszobák mindenki számára rendelkezésre állnak. Lakószobában csak az ágyhoz kötött, és a segítséget igénylő lakók nővér általi mosdatása, fürdetése lehetséges. Az otthon többi lakója számára a fürdőszobákban van lehetőség a higiénés igények napi szintű kielégítésére. Az intézmény, a tisztálkodáshoz szükséges textíliát szükség szerint biztosítja.
- Környezeti higiéné ellenőrzése

A szakorvosi ellátáshoz történő hozzájutást a betegszállító szolgálat, szükség esetén az Országos Mentőszolgálat szolgáltatásainak, illetve az intézmény mikrobuszával valósítjuk meg.

A lakók egészségi állapotára tekintettel a szakorvosi rendelésre történő szállításra minden esetben kíséretet biztosítunk.

A lakónak lehetősége van az intézményben is háziorvost választani. Amennyiben az általa választott háziorvos személye eltér az intézmény szerződésben álló háziorvos személyétől, akkor az intézmény orvosának megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi-, illetve

kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos dokumentáció

- Az egészségügyi személyzet vezeti az egyéni gyógyszer – nyilvántartó lapot.
- Akut betegség kialakulásakor elkészíti a lakó ápolási tervét, amit folyamatosan vezet.
- Műszakonként megírja az átadó füzetet, vezeti a különböző nyilvántartásokat: vérnyomásmérés, testsúlymérés, vércukor ellenőrzés, itatási lap, stb.
- Az orvosi vizit füzetet folyamatosan figyelemmel kíséri. A lakó elhalálása esetén végzi az ezzel kapcsolatos teendőket.

Fizikai ellátás keretében biztosítja:

- Az életkori sajátosságok, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek figyelembevételével a napi háromszori étkezést, ezen belül naponta legalább egy alkalommal (ebédre) meleg étkezést biztosítunk.
- Amennyiben a lakó egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak, diétás étkezési lehetőséget (cukor, epe, pépes stb.) is biztosítunk.
- A lakók ételmezését az intézmény főzőkonyháján szervezzük meg. A főzőkonyha korszerűen felszerelt, megfelel a HACCP előírás által támasztott követelményeknek. A főzési folyamatokat, a technológiai előírások betartását megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozók irányítják.
- Az étkezések lebonyolítására a földszinten, a demens csoportban és a harmadik emeleten található étterem szolgál, a lakók étkeztetése elsősorban itt történik egy turnusban. A nehezen mozgó, vagy meggyengült egészségi állapotban lévő személyek számára egyéni tálcás rendszerrel szállítjuk fel a napi ételmezést. Az ételmezést a házirendben szabályozott étkezési időkből biztosítja az Otthon.
- Az intézményben élő lakók a saját ruházatukat és textíliájukat használják, ezzel is elő szeretnék segíteni az otthonosság érzésének kialakulását. Amennyiben a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, úgy részére az intézmény fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot biztosít.
- A megfelelő személyi higiéné kialakítása céljából az intézmény, lakói számára ha szükséges váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő textíliát, illetve a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat ingyen biztosítja. Inkontinens betegek ellátásához szükséges pelenkát térítési díj ellenében biztosítja.
- Ruházat tisztításáról, javításáról szintén az intézmény gondoskodik. Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj tartalmazza a személyes textília tisztítását és karbantartását is/gomb felvarrás, megbomlott varrások megerősítése, esetleges kisebb javítások pl. nadrághosszának felhajtás/. Minden lakó ruházata saját szobájában szekrényben van elhelyezve. A lakó kérésére ruházatát vegytisztítás céljából elvisszük a patyolatba, e szolgáltatásért fizetendő díjat a lakót terheli.

Az intézmény rendelkezik a házi orvos közreműködésével összeállított alap gyógyszerkészlettel. Az intézmény, alapgyógyszereit térítésmentesen adja a lakóknak. Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét az ellátást igénybevevő viseli.

Az intézmény viseli a gyógyszer szükséglet teljes költségét, ha:

- az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének

(nyugdíjminimum) húsz százalékát, vagy

- az ellátást igénybevevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Az intézmény viseli a gyógyszer szükséglet részleges költségét, ha :

- az ellátott nyugdíjminimum 20%-át meghaladó rendszeres jövedelmének költőpénzen felüli maradványa nem fedezi a gyógyszereszközök teljes költségét, arra azt az intézmény kiegészíti.

A gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alap gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatás az intézmény faliújságán van kifüggesztve.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapon rögzítjük, amelyet az ellátás nyújtásának kezdetekor, majd a nyilvántartó lapon szereplő adatokban bekövetkező változások esetén töltjük ki.

Műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetünk.

4.6 Mentálhigiénés ellátás biztosítása

A személyre szabott, egyéni bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, pszichoterápiás foglalkoztatást, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, hitélet gyakorlásának feltételeit.

Mentálhigiénés ellátás elsődleges feladata az előgondozás, az intézménybe való beilleszkedés elősegítése, konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése, az ellátást igénybevevő testi – lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése, valamint a lakó meglévő képességeinek szinten tartása, esetleges fejlesztése → lelki harmónia, elégedettség, boldogság érzet kialakítása.

Mentálhigiénés ellátás célja, hogy az idős embert ki tudjuk mozdítani az izolálódás, az introvertáltság, az önbíráskodás és a mások iránti közöny állapotából, ennek érdekében a mentálhigiénés csoport rendszeresen programokat szervez intézményen belül és kívül, hogy a hétköznapiakat változatosabbá, színesebbé tegyék.

E közös munkában együttműködünk Dunaföldvári óvodákkal, Dunaföldvári Zeneiskolával, a Zsigec musical csoporttal, a Dunakömlődi Idősek Klubja- Félnótás zenecsoportjával, a Dunaföldvári Nyugdíjas Klubbal, stb.

A rendezvényeknek egy célja van: tegyük **színesebbé lakóink életét**, és Ők is érezzék, hogy részesei a város közösségének.

Intézményünkben igyekszünk minden megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának megőrzésének érdekében.

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével a gondozás során valósítjuk meg színes programjainkat, melyek körébe az alábbi tevékenységek tartoznak.

Rendszeres programjaink:

- séta
- torna
- társasjátékok
- olvasás, felolvasás

- közös éneklés
- filmvetítés stb.

A lakóink kérésére bevezettük az **individuális beszélgetéseket** is. Ennek során szó esik a mindennapi életről, a felmerülő problémák megoldásáról, a jelentkező akadályok elhárításáról.

A beszélgetések a lakó igénye szerint történik. Az ágyhoz kötött ellátottaknál napi rendszerességgel.

E feladat – a szakmai ismereteken túl is- jelentős tudásanyagot, és ne felejtsük el: **szeretetet igényel.**

Demens személyek mentálhigiénés ellátása

A demencia, értelmi, szellemi leépülés, amely az egyik embernél súlyosabb, a másik embernél kevésbé súlyos formában jelentkezik. A demens betegekkel való foglalkozásnál abból az alapfeltevésekből indulunk ki, hogy a kognitív funkciók (észlelés, érzékelés, tanulás, emlékezet, beszéd, problémamegoldó képesség, absztrakció, logikai készség) jelentősen csökkennek. Mindezeket figyelembe véve a mindennapi ápolás, gondozás mellett, a speciális mentálhigiénés tevékenységeknek rendkívül nagy jelentősége van.

A korábbi évek sikeres tapasztalatai alapján alkalmazzuk a jól bevált foglalkozásokat:

- Realitásorientáció
- Kézműves foglalkozás
- Memóriát fejlesztő és szinten tartó foglalkozás
- Zenehallgatás, nótakör
- Játék
- Mese, vers felolvasás, beszélgetések

Demens személyek foglalkoztatása:

A demens idősokkal való foglalkozás során figyelembe vesszük a tünetek változatosságát, a speciális szükségleteket és az általános egészségi állapotot.

A tevékenységek megszervezése folyamatos napirend szerint történik a hét minden napján.

Ennek megtervezésénél az idős ember személyiségének és egyéni igényeinek a figyelembe vételére törekszünk. Olyan tevékenységeket biztosítunk, melyek megfelelnek a még meglévő képességeinek és kellő sikerélményt is jelentenek a számukra. A jó foglalkozás segít a napot tevékeny és strukturálttá tenni. Pozitív érzéseket ad, segít a képességek megőrzésében, segíti a kommunikációt és a közösségbe integrál.

A képességeket szinten tartó foglalkozásokat és a speciális tréningeket a gondozási terveknek megfelelően alkalmazzuk. A csoportos foglalkozások esetében a létszám 5-7 fő.

Az önálló hely- és helyzetváltoztatásra képtelen ellátott mozgásszükségletének kielégítése érdekében - állapotától függően - ágyban mozgást, passzív tornát, kiültetést, felállítást, járatást, aktív tornát, a fennjáró lakók érdekében pedig rendszeresen megfelelő tornát, mozgást végeztet a gyógytornász a fizikai erőnlét megtartása érdekében.

Törekszünk a nagy és a finom motorika fejlesztésére és a koordinációs zavarok kiküszöbölésére az egész test átmozgatásával. A lakó napirendjében szerepel a séta, szabad levegőre jutás biztosítása.

Sikerélményt nyújtó munkavégzés:

Ennek megtervezésénél az idős ember személyiségének és egyéni igényeinek a figyelembe vételére törekszünk. Olyan tevékenységeket biztosítunk, melyek megfelelnek a demenciával küzdő ember még meglévő képességeinek és kellő sikerélményt is jelentenek a számára.

Elősegítjük a demens idősek részvételét is az intézményi rendezvényeken, programokon.

Ezek minden közösség életében nagy jelentőséggel bírnak.

A készülődés, az ünnepi hangulat, majd a rá való emlékezés sok közös élmény forrása lehet, erősíti az összetartozást, segít az egymásra figyelésben, egymás segítésében, önmaguk megmérettetésében, önbizalmuk fokozásában.

Intézményi rendezvényeink családi hangulatúak. Az ünnepek, családi ünnepek, amelyben a demenciában szenvedő örül a pillanatnak.

Minden hónapban kihasználva a hobbi- konyhákat, a mentálhigiénés munkatársak irányításával egy kis csoporttal 6-8 fővel süteményt sütnek, ami nagy élmény mindenki számára.

Az idősek szabad önkifejezésének, közlési vágyának elősegítése érdekében egyéni és csoportos beszélgetéseket kezdeményezünk, a lakó még meglévő képességeihez igazodóan. Hagyunk időt és lehetőséget az érzelmek kifejezésére.

Mentális tréning

Önállóságot fenntartó önellátási feladatok

A megszokott aktivitás fenntartása a mindennapi élet feladatainak ellátása a legfontosabb.

A napi határozott program beállítása megszokott életrend betartása, mint a felkelés, tisztálkodás, fésülködés, felöltözés, levetkőzés, étkezés evőeszközökkel, WC használat.

Ügyelni kell ezeknek a rendszeres végrehajtására több figyelmeztetés, gyakorlás szükséges.

Kivitelezés: kiscsoportos foglalkozás.

Eszköze: kommunikációs rendszer.

Agyi mentális működések gyakorlása

Gondolkodási gyakorlatok, ahol a tájékozatlanság a fő tünet, fontos a valós adatok személyi, helyi, időbeli gyakorlása.

Időtartam 15-20 perc

Kivitelezés: kiscsoportos, egyéni foglalkozás.

Eszköze: kommunikációs rendszeren keresztül megszólítás, naptári nap, évszak, napszak, időjárás, névnap, társadalmi ünnepek, események.

Megjegyző képesség gyakorlására a legjobbak a kép és hangjátékok, közmondások, viccek, kis szólások, illetve ezeknek értelmezése.

Ellentétek, logikátlanság felismerése is lényeges rész.

Időtartam: 20-25 perc

Kivitelezés: egyéni, csoportos foglalkozás

Eszköz: TV, rádió, kommunikációs rendszer, kazetták.

Koncentráció képesség fejlesztése: mind a rövid, mind a hosszú tartamúra számolás, hónapok neveinek felsorolása kártyázás a rendszeresség itt is lényeges.

Idő: 20-25 perc

Kivitelezés: egyéni, csoportos

Eszköz: dominó, kártyák, színes naptárak.

Koordinációs feladatok a fizikai állapot függvénye

Idő: 15-20 perc

Kivitelezés: kézügyesség, labdajátékok

Eszközök: textil, labda, műanyag teke, homokzsák.

Szótalálás, mindennapi találós kérdések, azonos betűvel, kezdődő azonos fogalmak alkotása.

Idő: 20-25 perc

Kivitelezés: egyéni, csoportos

Eszköz: betűkirakó játék, kártya

Reprodukciós képesség a tudott, vagy látott, hallott dolgok felidézésével.

Pl.: régi történetet meséltünk el

Idő: 20-25 perc

Kivitelezés: egyéni, csoportos

Eszköz: képes- mesekönyvek

Figyelem, észlelés, felfogás gyakorlatai a legsúlyosabb demenseknél, amikor a mozgás is gátolt a beszédet is alig értik, akkor már csak egyszerű ingerlésekről vagy érzelmek megmozgatásáról lehet szó. Az izoláltságot csökkenti a csoportos foglalkozás.

Idő: 15-20 perc

Kivitelezés: csoportos

Feladat: Kiegyenesedett ülés, tolószékből rendes székbe átültetés együttes dalolások.

Élménygyakorlatok ide tartozik a zene, éneklés, tánc, közös torna , zenés relaxálás.

Idő: 15-20 perc

Kivitelezés: csoportos családi és társadalmi hagyományt teremtő ünnepek alkalmával

Eszköz: kommunikációs rendszer, hang kazetták, magnó.

Pszicho-szociális gyakorlatok arra irányulnak, hogy csökkentsék a demens ellátottak visszahúzódását. Örömszerző, önérték érzést és, identitástudatot erősítő.

Idő: Változó

Kivitelezés: séta, egyházi élet.

A mentálhigiénés munka, foglalkoztatás hatékony alkalmazását segítik a módszertani ajánlások.

A mentálhigiénés csoport tagjai heti munkatervet készítenek, melyben előre meghatározzák feladataikat, valamint a teljesítéssel kapcsolatban pontos dokumentációt vezetnek.

Az évente elkészített mentálhigiénés munkaterv a szakmai követelményeknek megfelelő, a lakók igényeit kielégítő, az idős ember egészségvédelmét szolgáló feladatok, célok, vizsgálati módszerek, programok összességét tartalmazza.

Közös nagy események az intézményben:

- születés és névnapok megünneplése
- farsang, nőnap
- keresztény ünnepkörök megünneplése
- majális
- Idősek Világnapja alkalmából ünnepség szervezése
- Mikulás, Karácsonyi ünnepség
- az óvoda rendszeres vendégünk műsoraikkal, előadásaikkal

- évente több alkalommal rendezünk zenés-táncos mulatságot az idősek részére

4.7 Az érték -és vagyonmegőrzés szabálya

- Az intézménybe érkezéskor, vagy a későbbiek folyamán lehetőség van bármilyen érték leadására az intézmény házipénztárába megőrzés céljából.
- Az átvett- leadott értékekről tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, melyet két tanú aláírásával hitelesít, az átvételi elismervény 1. eredeti példányát át kell adni az ellátott számára.
- Az átvett készpénzt – az átadó (lakó) meghatalmazása alapján – az intézmény pánccsaszekrényében, vagy pénzügyintézetben őrzi meg az intézmény.
- Az intézmény csak a leadott értékekért, készpénzért vállal felelősséget, a szobákban, szekrényben őrzött értékekért, készpénzért, annak tulajdonosa felel.
- A lakónál maradó pénzösszeg lakónként nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.
- Abban az esetben, ha az intézményi jogviszony elhalálozás folytán szűnik meg, a lakó tulajdonát képező, hátrahagyott értékeket és személyes használati tárgyakat a mentálhigiénés munkatársak felleltározzák. Az örökösök /a leltárban foglalt tételes felsorolás mellett/ az ingóságokat a megállapodásban rögzítettek szerint kerül átadásra, amit a leltárvet aláírásukkal tanúsítanak. Ettől eltérően, a lakó elhalálozását követően, kizárólag jogerős hagyatékátadó végzés ellenében lehet az örökösöknek kiadni az elhunyt személyes tulajdonát képező értékeket (pénz, ékszer, stb.), a nagy értékű személyes használati tárgyakat.
- A gondozott elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevében nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabálya szerint bejelenti a közjegyzőnek.
- Dolgozóink a gondozási – ápolási munkát ellenszolgáltatás nélkül kötelesek végezni.
- A lakóktól pénzt, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak, illetve nem fogadhatnak el.

4.8 Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos szabályok

Az intézményi jogviszony létesítésekor minden lakónktól kérjük, hogy jelölje meg azt a személyt, aki a lakó elhalálozása esetén a végtisztesség megadásáról gondoskodni fog. A beköltözés alkalmával szükséges nyilatkozni az eltemettetés körülményeiről és a nyugalomba helyezés helyéről is. Elhalálozás miatt megszűnő intézményi jogviszony esetén a lakó által korábban megjelölt, személyt vagy legközelebbi hozzátartozót, a haláleset napján értesíti az intézmény, hogy adott esetben, szükség szerint intézkedni tudjon a végtisztesség megadásáról.

Több hozzátartozó esetén csak a lakó által kapcsolattartás céljából megnevezett személyt értesíti az intézmény, kérjük, hogy a többi hozzátartozó értesítéséről ez a személy gondoskodjon. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Amennyiben nincs kijelölt személy, vagy a végtisztesség megadását nem vállalja fel a hozzátartozó, az intézmény vezetője gondoskodik az elhunyt köztemetéssel történő nyugalomba helyezéséről. A köztemetést a haláleset szerint illetékes helyi önkormányzatnál kezdeményezi az intézményvezetője.

Az intézmény a haláleset bekövetkezte után gondoskodik az elhunyt ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a jogerős hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően a mentálhigiénés munkatársak leltárt készítenek. Az elhunyt ingóságait a megállapodásban megjelölt személynek az intézmény átadja.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197. §).

4.9 Vallásgyakorlás

Mindenki számára rendelkezésre áll az otthon felszerelt imaterme, ahol tetszés szerint gyakorolhatja vallását. Az imaterem a nap bármely órájában igénybe vehető.

Minden hónapban római katolikus szentmisét celebrál a város plébánosa, a mise előtt mindenki számára nyitva áll a lehetőség, hogy a gyónási kötelességének eleget tegyen. Igény esetén a lakók kérésére egyéb történelmi egyház istentiszteletét is megszervezzük az intézményben.

4.10 Az önkéntes munka az intézményben

Az intézmény 2013.április 24-től a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján fogadó szervezet.

Együttműködési megállapodást a következő Oktatási intézményekkel kötöttünk:

Dunaföldvári Magyar László Gimnázium és Szakiskola
VM ASzK –Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskola
VSZC Ipari Szakképző iskola Veszprém
Dunaújvárosi Rosti Pál Gimnázium, Általános és Szakképző Iskola
Dunaújvárosi Lorántffy Zsuzsanna Szakközépiskola
Paksi Energetikai Szakközépiskola
Dunaújvárosi Bánki Donát Gimnázium és Szakközépiskola
Dunaújvárosi Rudas Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium
Szekszárdi Szakképzési Centrum
Dunaföldvár-Bölcskei Általános Iskola Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium

Az intézményben a közösségi szolgálatot végzők az alábbi feladatot végzik: idősök szabadidő eltöltésének szervezése és segítése.

4.11. Az intézmény alapfeladatán túl nyújtott szolgáltatások

➤ Fodrász igénybevétele önköltséges szolgáltatás alapján

Az intézmény által biztosított fodrászhelységben a lakók önköltséges alapon kérhetik hajuk rendbetételét, szőrzetük borotválását. A szolgáltatást egyéni vállalkozó végzi, aki az intézménytől független természetes személy.

➤ Pedikűrös igénybevétele önköltséges szolgáltatás alapján

A lakók egyedi igényének megfelelően az intézet intézkedik pedikűrös szakember igénybevételének a lehetőségéről. A pedikűrös a lakószobákban, vagy a fürdőszobákban végzi

a szolgáltatást. A pedikűrös egyéni vállalkozó, aki az intézménytől független természetes személy.

5. Az ellátás igénybevételének módja

Az otthon szolgáltatásainak az igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő szóban vagy írásban előterjesztett kérelmére, törvényes képviselője kérelmére, indítványára-, illetve korlátozottan cselekvőképes személy esetében a törvényes képviselő beleegyezésével történik. Az intézményi felvétellel kapcsolatos tájékoztatást munkanapokon 8,00-14,00 óra között bárki, telefonon vagy személyesen igényelheti az intézményvezetőjétől. Ebben az időszakban az érdeklődők számára lehetőséget biztosítunk az otthon megtekintésére is, megmutatjuk a konkrét szolgáltatásokat, a fizikai kialakítást, bemutatjuk a gondozási folyamatokat.

Az ellátás iránti kérelemmel az Intézmény vezetőjéhez kell fordulni.

A kérelmezőt többek között arról is tájékoztatjuk, hogy az orvosi igazolás helyet 30 napnál nem régebbi kórházi zárójelentést is lehet csatolni a szolgáltatásra való jogosultság igazolásához.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt/Kérelmet/ a kézhez vétel napján iktatja és nyilvántartásba veszi.

Amennyiben az ellátásra vonatkozó igény férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető erről - a nyilvántartásba vétel közlésével – szóban vagy írásban értesíti a jogosultat, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik az elhelyezéséről.

Amennyiben a kérelmező a soron kívüli elhelyezést kéri, az ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő

- a) önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- b) a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- c) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- d) kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

A 9/ 1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 16. § értelmében

- (1) Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról.
- (2) Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.
- (3) Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.
- (4) Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

5.1 Az előgondozás célja:

a) az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,

b) a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénylő számára az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
c) annak vizsgálata, hogy az ellátást igénylő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.

d) a kérelmező tájékoztatása a gondozási szükséglet megállapításának folyamatáról, illetve segítség nyújtás a szükséges dokumentumok beszerzésében, összeállításában.

Az előgondozás során tájékoztatjuk az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét /továbbiakban: ellátást igénylő/ az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint

- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, **az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról,**
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- **panaszjoguk** gyakorlásának módjáról, valamint az **érdekképviseleti fórum** működéséről,
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó **házirendjéről**, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó **korlátozó intézkedés eljárásrendjéről**, a várható fizetendő terítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről,
- az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése eseteiről.

Az intézmény vezetője által kijelölt munkatársunk /továbbiakban: előgondozást végző személy/ az intézményi elhelyezésre irányuló kérelem beérkezését követően, előre egyeztetett időpontban, a helyszínen tájékozik az ellátást igénylő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénylő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénylő szükségleteinek, állapotának nem felel meg /pl. pszichiátriai megbetegedésben szenved/, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy a megállapításait a 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet 2. számú melléklet szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

Az előgondozás megtörténte után, a rendelkezésre álló dokumentumok, valamint az előgondozás során tapasztalt tények alapján az intézményvezetője megállapítja a kérelmező gondozási szükségletét, és igazolást állít ki a gondozási szükséglet mértékéről.

Amennyiben a napi négy órás gondozási szükséglet megállapításra kerül, továbbá az intézmény rendelkezik szabad férőhellyel, az elhelyezés pontos időpontjának a meghatározása céljából az intézmény ismételten megkeresi a kérelmezőt.

Az előgondozás során felhívjuk a figyelmet arra, hogy új lakó beköltözésére kizárólag hétköznapi van lehetőség.

A Napsugár Idősek Otthonában a szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Amennyiben a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével, korlátozottan cselekvőképes személyek

esetén a lakó és törvényes képviselője együttesen írja alá. Cselekvőképes lakó két tanú jelenlétében önállóan teheti meg jognyilatkozatát.

Intézményi jogviszony keletkezésének alapja az ellátást igénybevevő és az intézményvezető közötti, a szolgáltatás minőségi és mennyiségi meghatározását tartalmazó megállapodás megkötése.

A megállapodás a következőket tartalmazza:

- az ellátás kezdetének az időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az intézményi jogviszony megszűnése a Szt. 100-104. §-ai az irányadók:

Ennek értelmében az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének- a 102. § szerint-nem tesz eleget.
- jogosultsága megszűnik.

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 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 intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak:

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követeléséről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

5.2 Térítési díj és jövedelemvizsgálat

Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelem előterjesztésével egy időben – azért, hogy az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítható legyen - a kérelmezőnek írásban kell nyilatkoznia a jövedelmi és a vagyoni helyzetéről. Nem kell jövedelem és vagyonyilatkozatot

tennie annak a személynek, aki írásban vállalja – vagy rá való tekintettel harmadik személy vállalja -, hogy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos mértékű személyi térítési díjat fizeti meg az intézmény számára.

A jövedelemvizsgálatot az intézményvezető végzi el és állapítja meg a személyi térítési díjat az /Szt. 119/C.§/szerint.

Tartós bentlakásos ellátás esetén – az intézményi térítési díj megfizetésének 117/B.§ szerinti önkéntes vállalása kivételével – a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani az 1. számú melléklet III. része szerinti vagyonyilatkozatot, melyen az eddigiektől eltérően a pénzvagyongra vonatkozó részt is ki kell tölteni.

Az igénylő felel a jövedelem- és vagyonyilatkozatokban szereplő adatok valóságtartalmáért, azonban kétség esetén az intézményvezetőnek módja van arra, hogy a földhivatalnál betekinthesse az érintett ingatlan tulajdoni lapjába, így a nyilatkozatok valóságtartalma szükség esetén továbbra is ellenőrizhető marad.

Amennyiben az ellátott jelentős pénzvagyonnal, illetve jelentős ingatlanvagyonnal rendelkezik, az Szt.-ben meghatározottak szerint figyelembe vehető a személyi térítési díj megállapításakor.

A személyi térítési díj megállapítása az új rendelkezések alapján a következőképpen történik tartós bentlakásos ellátás esetében. /Szt. 117.§/

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

Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, - és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni;

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

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

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 2007. december 31-én hatályos 117/B. § (1) bekezdése alapján a külön jogszabályban meghatározott, az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményben a személyi térítési díj mellett az intézményi elhelyezésekor egyszeri hozzájárulás, vagy az intézményi ellátás során személyi térítési díj pótlék is kérhető.

Az egyszeri hozzájárulás a Szociális törvény 119/A.§ (2) bekezdése alapján: Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

A fentiek alapján az intézményben beköltöző személynek, illetve törvényes képviselőjének lehetősége van eldönteni, hogy az egyszeri hozzájárulást vagy a térítési díj pótlékot kívánja megfizetni.

A 2015. január 1-jét követően az Szt. 140/W. §-nak rendelkezései alapján megüresedő emelt szintű férőhelyek betöltése esetén a fenntartó dönthet arról is, hogy az emelt szintű férőhelyre nem egyszeri hozzájárulást, hanem helyette belépési hozzájárulást állapít meg.

A Dunaföldvár Város Önkormányzata, mint a Napsugar Idősek Otthona fenntartója nem jelölt belépési hozzájárulást.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az érdeklődőket bármelyik munkanapon reggel 8-tól délután 14 óráig bármelyik elérhetőségünkön, vagy személyesen szeretettel várjuk. Megkeresésünk esetén teljes körűen tájékoztatjuk az érdeklődőket az elhelyezés lehetőségeiről, a beköltözés feltételeiről, a lakók számára nyújtott szolgáltatásokról, és a térítési díjakról, személyes látogatások alkalmával meg is mutatjuk az intézmény lakórészeit, pihenőterületeit.

- ❖ Internetes elérhetőségünk: www.niszi.hu
- ❖ Elektronikus levelezési címünk: napsugar.gazdasagi@gmail.com
- ❖ Telefonos elérhetőségünk: 75-541-113, 541-114, 541-115; 30-493-5221
- ❖ Levelezési címünk: 7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.

- helyi rendeletekben,
- szakmai napok alkalmával,
- rendezvényeken,
- a helyi médiákban: kábel tv., újságok, hírlevelek.

7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

7.1 Az ellátást igénybevevők jogainak érvényesülése

Az ellátottak jogai az Szt. 94/E. §-a értelmében:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az intézmény, az általa biztosított szolgáltatásokat olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen a lakókat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben

tartására, különös figyelemmel – az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogára.

A szociális szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatja az ellátást igénybevevőket, az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról, amelyet az intézmény hirdetőtábláján közzétesz. A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségeinek összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az ellátottra jutó havi önköltség összegét.

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

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

Az intézmény a házirendben szabályozott módon rendelkezik az ellátott személyes tulajdonát képező tárgyai, mindennapi használati eszközei használatáról, annak korlátairól, a veszélyeztető tárgyak köréről, birtoklásának feltételeiről.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézményen belül és kívül a szabad mozgásra, joga van továbbá rokonok, látogatók fogadására, családi kapcsolataink fenntartására.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapota, vagy egyéb körülmény nem teszi lehetővé az illetékes szervek megkeresését, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt – az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az ellátottak jogainak érvényesülése céljából érdekképviselői fórumot működtetünk az intézményben. Az érdekképviselői fórum működését külön szabályzatban határozzuk meg.

Az érdekképviselői fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az otthon belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az otthonban 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 otthon működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ellátott jogi képviselő negyedévente egy alkalommal fogadóórát tart az intézményben. A fogadóóra helyszínéül az intézmény könyvtárát jelöltük ki.

Az ellátott jogi képviselő az intézményi ellátásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Elérhetősége és fogadó óráinak helye és időpontja az intézmény hirdetőtábláján van kifüggesztve.

A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kérni, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi feladatait.

7.2 A szolgáltatást végzők jogainak érvényesülése

A szociális szolgáltatást végzők jogait a Szt.94/L. §- a tartalmazza.

Az intézmény fenntartó és az intézményvezető felelőssége, hogy az intézményben foglalkoztatott munkavállalók megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, az emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását, munkájuk elismerését és megfelelő munkavégzési körülmények biztosítását.

Intézményünkben az esetleges veszélyhelyzet kezelésére (ellátást igénybevevők részéről) – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – a szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

A Napsugár Idősek Otthonában közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- az előgondozással megbízott személy,
- az ápoló, intézményvezető ápoló, szociális gondozó-ápoló, mentálhigiénés munkatárs.

-
-
- lakcíme:
 - telefonszáma:.....
 - egyéb elérhetősége:.....

1.4. legközelebbi hozzátartozó

- neve:
- születési neve:.....
- születési helye:..... időpontja:.....
- lakcíme:
- telefonszáma:
- egyéb elérhetősége:.....

között a mai napon, az intézmény hivatalos helyiségében, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya

- 2.1. A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója 7020 Dunaföldvár, Hunyadi Park 5. szám alatt személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított ellátást ápolást,gondozást- nyújt, emelt szintű tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.
Az intézmény a Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály által TOC/24/35-8/2015. iktatószám alatt kiadott határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.
Az intézmény fenntartója a területileg illetékes Magyar Államkincstárral az intézmény zavartalan működését részben biztosító – finanszírozási szerződést kötött 2012.03.26. napján.
- 2.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére emelt szintű elhelyezési körülményeket biztosít, melynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt az 2.1/pontban megjelölt ingatlanban lévő..... számú kettőágyas szobából és egy fürdőszobából álló – nem kizárólagos használatú – lakrészben helyezi el.
- 2.3. Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást napjától kezdődően **határozatlan** időtartamra szólóan biztosítja.
Az intézmény az ellátást napjától kezdődőennapjáig **határozott** időre biztosítja.
- 2.4. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi. III. törvény szerint **teljes körű ellátást** biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4. pontja tartalmazza.
- 2.5. A határozott időtartamra (próbaidőre) kötött Megállapodást mindkét fél bármikor, indoklás nélkül felmondhatja. A próbaidő tartama alatt az ellátást igénybe vevő

kizárólag személyi térítési díjat köteles fizetni az általa igénybe vett gondozási napok után.

3. Az intézmény szolgáltatásai

3.1 Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a) A napi 24 órás nővéri szolgálatot
- b) Biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást.
- c) Napi legalább háromszori étkeztetést, melyből egy alkalommal meleg ételt biztosít.
- d) Az ellátást igénybevevők az Intézetben a saját ruhájukat viselik, az intézet biztosítja szükség szerint a ruházattal -, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon.
- e) Gondoskodik az ellátást igénybevevő mentális gondozásáról foglalkoztatásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről.
- f) az ellátást igénybe vevő költségén az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet beszerzését. (A rendszeres és eseti gyógyszereszkükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);
- g) Egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kultúrált eltöltéséről.
- h) A bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályoztuk.
- i) Alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. pedikűr, fodrászat, kozmetika, masször), melyért – esetenként – a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj is kérhető.
- j) Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kultúrált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a házirend tartalmazza.

4. Az ellátásért fizetendő térítési díj

4.1.1 A személyi térítési díj

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős összegű készpénz, illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az

intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni, amelyet készpénzzel az intézmény pénztárában lehet fizetni, átutalás esetén a Takarékbank Zrt. vezetett 70600133-11113041 számú bankszámlára.

4.1.2. Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:.....,- Ft/hó/fő.

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában:
.....,-Ft/ellátási nap.

- 4.1.3. A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű – az intézmény fenntartója az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai és az intézményi térítési díj figyelembe vételével állapítja meg.
- 4.1.4. A személyi térítési díj meghatározásánál az ellátottra eső jövedelemhányadot kell figyelembe venni, amely jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. Amennyiben a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, úgy a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összegű.
- 4.1.5. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.
- 4.1.6. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítés díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről évente tájékoztatja a fenntartót.

Amennyiben az ellátott jövedelme nem éri el a mindenkori intézményi térítési díj összegét a az intézményi térítési díj összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy:

Neve:

születési neve:

anyja neve:

születési helye:

időpontja:

4.1.7 Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász-dauer, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni.

4.1.8. Térítési díj pótlék

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 2007. december 31- én hatályos 117/B. § (1) bekezdés alapján a külön jogszabályban meghatározott, az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményben a személyi térítési díj mellett az intézményi elhelyezéskor egyszeri hozzájárulás, vagy az intézményi ellátás

során személyi térítési díj pótlék is kérhető. Az egyszeri hozzájárulás összege az emelt színvonalú bentlakásos ellátás jogcímen egy ellátott után járó tárgyevi normatív állami támogatás hétszeresét, a személyi térítési díj pótlék a havi intézményi térítési díj kétszeresét nem haladhatja meg.

Az átlagot lényegesen meghaladó minőségű elhelyezési körülmények biztosítása fejében az ellátást igénybevevő,- Ft./ellátási nap térítési díjat vállal.

4.1.9. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

- A távolléti napok naptári éves szinten **összesítésre kerülnek**.
- Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meg nem haladó** távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-at köteles megfizetni.
- Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meghaladó** távolléte idejére
 - a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-at,
 - b) az a) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60%-at köteles megfizetni.

5. A felek jogai és kötelezettségei

5.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

5.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, a 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében- az intézmény tájékoztatta őt

- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, **az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,**
- **az adatvédelemre vonatkozó szabályokról**
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- **panaszjoguk** gyakorlásának módjáról, valamint az **érdekképviseleti fórum** működéséről
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó **házirendjéről**, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó **korlátozó intézkedés eljárásrendjéről**, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került.
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen megállapodás aláírásával megerősíti.

5.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

-
- 5.1.3 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő, és az általa megjelölt hozzátartozó tájékoztatásáról:
- a) az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról;
 - b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
 - c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
 - e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.
- 5.1.4 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő **személyiségi jogainak** tiszteletben tartásáról.

5.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

- 5.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.
- 5.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről, mely alapján az Otthon lakói időkorlátozás nélkül látogathatók úgy, hogy a többi lakó nyugalma soha ne zavarjak.

5.3. Az érdekképviselet és a panasztétel joga

- 5.3.1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen
- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
 - b) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának serelme,
 - c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 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 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben **ellátottjogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az Otthon főbejáratánál kifüggesztve megtalálható.

Az ellátottjogi képviselő neve: **Bánkiné Bosnyák Frida**

telefonszáma: 06 /20 /489-96-04

e-mail:frida.bosnyak@ijb.emmi.gov.hu

Az intézményben **érdekképviselési fórum** került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdekképviselési fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

5.4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halál esetére

5.4.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van/nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

.....
5.4.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetéséről
hozzátartozó fog gondoskodni.

A temetés helyet és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozta

.....

5.4.3 Hagyatékomat beköltözéskor / a bejövő leltár alapján/ részére kérem átadni.

6. Érték- és vagyonmegőrzés

6.1.1 Az ellátást igénybe vevő jogosult / korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére.

6.1.2 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és – szükséges esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

6.1.3 Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra került egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen Megállapodás mellékletét képezi.

6.1.4 Az intézmény csak a kizárólagosan őrzésébe átvett érték és vagyontárgyakért vállal anyagi felelősséget.

7 A megállapodás módosítása

7.1 A felek a szerződést csak közös megegyezéssel módosíthatják.

7.2 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.

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

8. Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1 Az intézményi jogviszony megszűnése a Szt. 100-104. §-ai az irányadók: Ennek értelmében az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjat megfizető személy térítésidő fizetési kötelezettségének- a 102. § szerint-nem tesz eleget,
- jogosultsága megszűnik.

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 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.

8.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

8.3. Az intézmény fenntartója a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti. A házirend súlyos megsértésének eseteit a házirend tartalmazza. A felmondási idő 30 nap.

8.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indokolás nélkül felmondhatja a Megállapodást.

8.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a

Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

- 8.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, 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 intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.
- 8.7. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:
- az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótléokra, valamint ezek esetleges hátralékaira;
 - az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira;
 - 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.

9. Befejező rendelkezések

- 9.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.
- 9.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- 9.3. Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.
- 9.4. Jelen Megállapodás 10. számozott oldalból áll.
- 9.5. Jelen Megállapodás 2. db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
- 9.6. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.
- 9.7. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az 1993.évi III.Tv., módosításai: 68/A § (3), 68/B §, 119/C-119/D, 2007.LXXXII. Tv., a

29/1993. (II.17.) sz. Korm. rendelet, az 1/2000 (I.7.) szCsM., 340/2007 (XII.15.)
Korm. Rendelet rendelkezései az irányadóak.

Dunaföldvár,

Az ellátást igénybe vevő

Az ellátást igénybe vevő törvényes
képviselője

Az ellátást igénybe vevő jelen
Megállapodás 1.4./ pontjában
megjelölt legközelebbi hozzátartozója

Az intézményi térítési díj teljes
összegének megfizetésére
kötelezettséget vállaló személy

Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

Megállapodás
Ápolást, gondozást nyújtó Intézmény

1. A megállapodást kötő felek:

Jelen Megállapodás létrejött
egyfelől

1.1 A dunaföldvári Napsugár Idősek Otthona, mint ellátást nyújtó intézmény, képviseli:
Jenei Judit (továbbiakban: ellátást nyújtó intézmény) *fenntartó: Dunaföldvár Város*
Önkormányzata

másfelől

1.2 Az ellátást igénybe vevő:

- neve:
- születési neve:
- állampolgársága: Magyar
- születési helye: ideje:
- anyja neve:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- TAJ-száma:
- nyugdíjas törzsszáma:
- adóazonosító jele:

1.3 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- neve:
- születési neve:.....
- kirendelő szerv megnevezése:.....
- kirendelő határozat száma:.....kelte:.....
- anyja neve:.....
- születési helye:..... időpontja:.....
- személyi igazolvány száma:.....

-
-
- lakcíme:
 - telefonszáma:.....
 - egyéb elérhetősége:.....

1.4. legközelebbi hozzátartozó

- neve:
- születési neve:
- születési helye: időpontja:
- személyi igazolvány száma:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- egyéb elérhetősége:

között a mai napon, az intézmény hivatalos helyiségében, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya

- 2.1. A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója 7020 Dunaföldvár, Hunyadi Park 5. szám alatt személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított ellátást ápolást, gondozást- nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.
Az intézmény a Tolna Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály által TOC/24/35-8/2015. iktatószám alatt kiadott határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.
Az intézmény fenntartója a területileg illetékes Magyar Államkincstárral az intézmény zavartalan működését részben biztosító – finanszírozási szerződést kötött 2012.03.26. napján.
- 2.2. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére emelt szintű elhelyezési körülményeket biztosít, melynek megfelelően az ellátást igénybe vevőt az 2.1/pontban megjelölt ingatlanban lévő számú kettőágyas szobából és egy fürdőszobából álló – nem kizárólagos használatú – lakrészben helyezi el. Amennyiben az ellátást igénybe vevő házastársával közösen kerül elhelyezésre a lakrészben, az intézmény jogosult a házastárs elhunytá esetén az igénybe vevőt másik lakrészbe áthelyezni, illetve más személyt e lakrészben elhelyezni.
- 2.3. Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást napjától kezdődően határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.
Az intézmény az ellátást.....év.....hó.....napjától kezdődőenév.....hó.....napjáig **határozott** időre biztosítja.
- 2.4. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló

-
- 2.5. A határozott időtartamra (próbaidőre) kötött Megállapodást mindkét fél bármikor, indoklás nélkül felmondhatja. A próbaidő tartama alatt az ellátást igénybe vevő kizárólag személyi térítési díjat köteles fizetni az általa igénybe vett gondozási napok után.

3. Az intézmény szolgáltatásai

- 3.1 Az intézmény az Szt. 67. § (1) bekezdése szerinti teljes körű ellátást nyújt, amelynek értelmében biztosítja:

- a) A napi 24 órás nővéri szolgálatot
- b) Biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást.
- c) Napi legalább háromszori étkeztetést, melyből egy alkalommal meleg ételt biztosít.
- d) Az ellátást igénybevevők az Intézetben a saját ruhájukat viselik, az intézet biztosítja szükség szerint a ruházattal -, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon.
- e) Gondoskodik az ellátást igénybevevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről.
- f) az ellátást igénybe vevő költségén az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet beszerzését. (A rendszeres és eseti gyógyszereszkükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 52. § (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);
- g) Egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kultúrált eltöltéséről.
- h) A bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirendben szabályoztuk.
- i) Alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. pedikűr, fodrászat, kozmetika, masször), melyért – esetenként – a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű térítési díj is kérhető.
- j) Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kultúrált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával, illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A teljes körű ellátás részletes kifejtését a házirend tartalmazza.

4. Az ellátásért fizetendő térítési díj

4.1.1 A személyi térítési díj

Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős összegű készpénz, illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni, amelyet készpénzzel az intézmény pénztárában lehet fizetni, átutalás esetén a Takarékbank Zrt. – nével vezetett 70600133-11113041 számú bankszámlára.

4.1.2. Az egy ellátottra jutó önköltség összege jelen Megállapodás megkötése időpontjában:,- Ft./ellátási nap.

Az intézményi térítési díj jelen Megállapodás megkötése időpontjában,- Ft,- ellátási napra /szorozva az adott hónap napjainak számával/.

4.1.3. A személyi térítési díjat – mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű – az intézmény fenntartója az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai és az intézményi térítési díj figyelembe vételével állapítja meg.

4.1.4. A személyi térítési díj meghatározásánál az ellátottra eső jövedelemhányadot kell figyelembe venni, amely jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. Amennyiben a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, úgy a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összegű.

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

4.1.6. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítés díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről évente tájékoztatja a fenntartót.

Amennyiben az ellátott jövedelme nem éri el a mindenkori intézményi térítési díj összegét a az intézményi térítési díj összegének megfizetésére kötelezettséget vállaló személy:

neve:

születési neve:

anyja neve:

születési helye:

időpontja:

4.1.7 Eseti térítési díj

Az intézmény által nyújtott olyan szolgáltatásokért, amelyek nem tartoznak az alapfeladatok körébe (pl.: fodrász-dauer, kozmetika, pedikűr); valamint az intézmény által szervezett programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás) eseti térítési díjat kell fizetni.

4.1.8. Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj

- A távolléti napok naptári éves szinten **összesítésre kerülnek.**

-
- Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meg nem haladó** távolléte idejére a megállapított személyi terítési díj 20%-at köteles megfizetni.
 - Az ellátást igénybe vevő a **két hónapot meghaladó** távolléte idejére
 - a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi terítési díj 40%-at,
 - b) az a) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi terítési díj 60%-at köteles megfizetni.

5. A felek jogai és kötelezettségei

5.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

5.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, a 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében- az intézmény tájékoztatta őt

- az intézményben **biztosított ellátás, szolgáltatások** tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, **az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról,**
- **az adatvédelemre vonatkozó szabályokról**
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti **kapcsolattartás**, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- **panaszjoguk** gyakorlásának módjáról, valamint az **érdekképviseleti fórum** működéséről
- az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó **házirendjéről**, valamint a veszélyeztető magatartás esetén alkalmazandó **korlátozó intézkedés eljárásrendjéről**, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő részére átadásra került.
- a fizetendő terítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen megállapodás aláírásával megerősíti.

5.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója kijelenti, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

5.1.3 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevő, és az általa megjelölt hozzátartozó tájékoztatásáról:

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

5.1.4 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő **személyiségi jogainak** tiszteletben tartásáról.

5.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

5.2.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az ellátást igénybe vevő kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával igazolja, hogy az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kapott az intézményen belüli mozgás, valamint az intézményből történő eltávozás és visszatérés – az intézmény házirendjében meghatározott – szabályairól.

5.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény vezetője a házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről, mely alapján az Otthon lakói időkorlátozás nélkül látogathatók úgy, hogy a többi lakó nyugalma soha ne zavarjak.

5.3. Az érdekképviselet és a panasztétel joga

5.3.1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- b) az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának serelme,
- c) az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik, aki 15 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 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az intézményben **ellátottjogi képviselő** működik, aki az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az Otthon főbejáratánál kifüggesztve megtalálható.

Az ellátottjogi képviselő neve: **Bánkiné Bosnyák Frida**

telefonszáma: 06 /20 489-9604

e-mail: frida.bosnyak@ijb.emmi.gov.hu

Az intézményben **érdekképviseleti fórum** került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdekképviselői fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

5.4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozata halál esetére

5.4.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy van/nincs írásos végintézkedése. Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

5.4.2. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy eltemettetésérőlhozzátartozó fog gondoskodni.

A temetés helyet és módját illetően az ellátást igénybe vevő a következőket nyilatkozta:
.....

5.4.3 Hagyatékomat /beköltözéskor a leltár alapján /..... részére kérem átadni.

6. Érték- és vagyonmegőrzés

6.1.1 Az ellátást igénybe vevő jogosult / korlátozottan jogosult az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyainak az intézménybe történő bevitelére.

6.1.2 Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt érték- és vagyontárgyainak, személyes tárgyainak megfelelő és – szükséges esetén – biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről. Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

6.1.3 Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részére átadásra került egy példánya pedig az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen Megállapodás mellékletét képezi.

6.1.4 Az intézmény csak a kizárólagosan őrzésébe átvett érték és vagyontárgyakért vállal anyagi felelősséget.

7 A megállapodás módosítása

7.1 A felek a szerződést csak közös megegyezéssel módosíthatják.

7.2 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.

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

8. Az intézményi jogviszony megszűnése

8.1 Az intézményi jogviszony megszűnése a Szt. 100-104. §-ai az irányadók:

Ennek értelmében az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirend súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj kötelezettségének- a 102. § szerint-nem tesz eleget,
- jogosultsága megszűnik.

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 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.

8.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy az intézmény fenntartója jogosult.

8.3. Az intézmény fenntartója a Megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátást igénybe vevő a házirend súlyosan megsérti. A házirend súlyos megsértésének eseteit a házirend tartalmazza. A felmondási idő 30 nap.

8.4. Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bármikor, indokolás nélkül felmondhatja a Megállapodást.

8.5. Amennyiben jelen Megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, illetőleg az intézmény fenntartója vitatja, kérheti a bíróságtól a Megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, 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 intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.
- 8.7. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, mely kiterjed:
- az esedékes térítési díjra, illetve személyi térítési díj pótlékra, valamint ezek esetleges hátralékaira;
 - az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira;
 - 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.

9. Befejező rendelkezések

- 9.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.
- 9.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- 9.3. Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.
- 9.4. Jelen Megállapodás 10. számozott oldalból áll.
- 9.5. Jelen Megállapodás 2 db, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.
- 9.6. Jelen Megállapodás a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.
- 9.7. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvény, továbbá az 1993.évi III.Tv., módosításai: 68/A § (3), 68/B §, 119/C, 2007. évi .LXXXII. Tv.,

a 29/1993. (II.17.) sz. Korm. rendelet, az 1/2000 (I.7.) SzCsM., 340/2007 (XII.15.) Korm.
Rendelet rendelkezései az irányadóak.

Dunaföldvár ,.....

Az ellátást igénybe vevő

Az ellátást igénybe vevő törvényes
képviselője

Az ellátást igénybe vevő jelen
Megállapodás 1.4./ pontjában
megjelölt legközelebbi hozzátartozója

Az intézményi térítési díj teljes
összegének megfizetésére
kötelezettséget vállaló személy

Az ellátást nyújtó intézmény vezetője

Jogi felülvizsgálat
2021.01.08.



TOLNA MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkez: 2021 JAN 08.	Érk. szám: 0342/2021
Szám: JFV/35-2/2021	Ellékel: 1
Tervező: dr. B. K.	

Iktatószám: TOC/24/2-3/2021

Ügyintéző: Molnár Edit

Tárgy: szakmai ellenőrzés során

feltárt hiányosságok megszüntetése

HATÁROZAT

A Tolna Megyei Kormányhivatal felszólítja Dunaföldvár Város Önkormányzatát (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.), hogy az általa fenntartott Napsugár Idősek Otthona (7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.), valamint a tanyagondnoki szolgálat tekintetében lefolytatott szakmai ellenőrzés során feltárt hiányosságokat az alábbiak szerint

2021. április 7. napjáig szüntesse meg.

1. Aktualizálja az intézményi dokumentumokat (szakmai program, szervezeti és működési szabályzat).
2. Vezesse pontosan, precízen a tanyagondnoki szolgáltatás tekintetében az ellátotti dokumentumokat (tevékenységnapló, menetlevél).
3. Vezesse pontosan, precízen a nyilvántartást.
4. Aktualizálja az ellátotti dokumentumokat (adatkezelési nyilatkozat, egészségi állapotra vonatkozó igazolás, jövedelemnyilatkozat, vagyonynyilatkozat, értékelő adatlap, megállapodás, tevékenységnapló).
5. Írattassa alá az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapot az ellátottal/törvényes képviselővel.
6. Mutassa be a tanyagondnoki szolgáltatás tekintetében a tevékenységnapló ellátott általi aláírásának mellőzéséről szóló fenntartói döntést.
7. Módosítsa egy fő szociális munkatárs munkakörét.
8. Módosítsa a továbbképzési tervet.
9. Készítsen jegyzéket az elhunyt ingóságairól.

A fenntartó köteles a hiányosságok megszüntetését, valamint a megtett intézkedéseket a megjelölt határidőig a kormányhivatal felé igazolni.

Az ügyben eljárásí költség nem keletkezett, ezért arról rendelkezni nem kellett.

A határozat a közléssel végleges.

A határozat közlésétől számított 30 napon belül - jogsértésre hivatkozással – közigazgatási per indítható. A keresetlevelet a Pécsi Törvényszéknek (7623 Pécs, Rákóczi út 34.) címezve hivatalomhoz kell benyújtani.

A jogi képviselő nélkül eljáró felperes a keresetlevelet jogszabályban meghatározott nyomtatványon is előterjesztheti. A nyomtatvány megtalálható a <http://birosag.hu/nyomtatvany-urlapok/keresetlevel-nyomtatvanyok> weboldalon.

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13. Telefon: (36 74) 501 230 Fax: (36 74) 415 686 E-mail: hivatal@tolna.gov.hu
Honlap: www.kormanyhivatal.hu

A jogi képviselővel eljáró fél, valamint a belföldi székhellyel rendelkező gazdálkodó szervezet az űrlapbenyújtás támogatási szolgáltatás igénybevételével, a <https://e-kormanyablak.kh.gov.hu> honlapon keresztül köteles benyújtani a keresetlevelet.

A bíróság a pert tárgyaláson kívül bírálja el, a felek bármelyikének kérelmére azonban tárgyalást tart. A keresetlevél benyújtásának a döntés hatályosulására nincs halasztó hatálya, azonban a keresetlevélben azonnali jogvédelem keretében a halasztó hatály elrendelése, ideiglenes intézkedés, illetve előzetes bizonyítás elrendelése kérhető. Az azonnali jogvédelem iránti kérelemben részletesen meg kell jelölni azokat az indokokat, amelyek az azonnali jogvédelem szükségességét megalapozzák, és az ezek igazolására szolgáló okiratokat csatolni kell. A kérelmet megalapozó tényeket valószínűsíteni kell.

A peres eljárás illetékköteles, melyet a bíróság döntése szerint kell megfizetni, azonban azt a kereseten leróni (megelőlegezni) nem kell.

INDOKOLÁS

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Sznyr.) 36. § (1) bekezdése alapján a működést engedélyező szerv - a szolgáltatások jellege és a korábbi ellenőrzések tapasztalatai alapján – kockázatelemzéssel meghatározott időközönként, de legalább háromévente hivatalból ellenőrzi, hogy az engedélyes a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

A Tolna Megyei Kormányhivatal 2020. szeptember 17. naptól adatbekérés alapján a Dunaföldvár Város Önkormányzata (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.) által fenntartott Napsugár Idősek Otthona (7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.), valamint a tanyagondnoki szolgálat tekintetében hatósági ellenőrzést folytatott le, melynek során a TOC/24/584-6/2020. számú jegyzőkönyvben az alábbi hiányosságokat állapította meg.

Módosítsa a szakmai programot az alábbiak szerint:

- A dokumentum 7. oldalán hivatkozott jogszabály már hatályon kívül helyezésre került.
- A dokumentumban javasolt meghatározni a demens ellátottak maximális számát.
- A dokumentumban javasolt meghatározni azon szobákat, amelyek esetében egyszeri hozzájárulás, vagy térítési díj pótlék megfizetése szükséges.

Módosítsa a szervezeti és működési szabályzatot az alábbiak szerint:

- A dokumentum 2. oldalán hivatkozott az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központtól szóló 214/2012. (VII.30.) Korm. rendelet már hatályon kívül helyezésre került.
- A dokumentum 17-18. oldalain hivatkozott jogszabály már hatályon kívül helyezésre került.

A vizsgált nyilvántartásokban a cselekvőképesség, a jogosultsági feltételek, valamint a közgyógy igazolványra vonatkozó adat egy esetben sem került kitöltésre. A vizsgált nyilvántartások tekintetében megállapításra került, hogy azon ellátott esetében, akinek megszűnt az intézményi jogviszonya, a megállapodás megszüntetésének módja rész nem került kitöltésre. Vezesse pontosan, precízen a nyilvántartást.

A vizsgált esetekben az egészségi állapotra vonatkozó igazolás nem egyezik meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet

(továbbiakban: Ir.) 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolással. A hatályos Ir. 1. számú mellékletének I. része szerinti igazolást csatolja a kérelemhez.

A vizsgált jövedelemnyilatkozatok nem egyeznek meg a hatályos Ir. 1. számú mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozattal. A jövedelemnyilatkozatnak része a kiskorúra vonatkozó rész is, ezért a hatályos Ir. 1. számú mellékletének II. része szerinti teljes dokumentumot használja.

A vagyonnyilatkozat mintája nem egyezik meg a hatályos Ir. 1. számú mellékletének III. része szerinti vagyonnyilatkozattal. A hatályos Ir. 1. számú mellékletének III. része szerinti vagyonnyilatkozatot használja.

A vizsgált esetekben gondozási szükséglet vizsgálatához nem a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (továbbiakban Gszr.) 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlapot használják. A hatályos Gszr. 3. számú mellékletének megfelelő értékelő adatlapot használja.

A kérelem beadásakor az ellátott nyilatkozik az adatkezeléshez történő hozzájárulásáról, azonban a nyilatkozatban hivatkozott jogszabály már hatályon kívül helyezésre került. Az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot módosítsa a hatályos jogszabálynak megfelelően.

Módosítsa a megállapodást az alábbiak szerint:

- A dokumentum az ellátottnak nem csak a természetes személyazonosító adatait tartalmazza.
- A megállapodás végére tanúk nem szükségesek.

Az intézményvezető nyilatkozata alapján az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap az ellátást igénylő/törvényes képviselő által nem került aláírásra. Az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapon az ellátott/törvényes képviselő aláírása minden esetben megtalálható legyen.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a Szociális Ágazati Portálon megtalálható tevékenységnaplót vezetik, azonban a fejléc módosítása szükséges, mert még a tevékenységnaplókon a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet) 8. számú mellékletére hivatkoznak.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a tevékenységnaplók az igénybe vevők által nem kerültek aláírásra. A tevékenységnapló kitöltési útmutatójának 9. pontja értelmében a fenntartó döntése alapján lehet mellőzni az ellátott által történő aláírást. A fent leírtak értelmében az aláírás mellőzéséről szóló fenntartói döntést mutassa be.

A vizsgált dokumentumok tekintetében megállapításra került, hogy a tevékenységnaplók kitöltése hiányos. A tevékenységnaplókat pontosan, precízen töltsse ki.

A vizsgált esetekben megállapításra került, hogy a menetlevélen nem szerepel, hogy a tanyagondnoki szolgáltatáshoz használják adott napon a gépjárművet. A Szakmai rendelet 39. § (4) bekezdésének értelmében a szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevelén fel kell tüntetni, hogy a gépjárművet a tanyagondnoki szolgáltatás ellátásához veszik igénybe.

A vizsgált dokumentumok alapján egy fő szociális munkatárs a lenyilatkozott végzettsége alapján a Szakmai rendelet 3. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően terápiás munkakör betöltésére alkalmas. Módosítsa a dolgozó munkakörét.

Az intézmény továbbképzési tervvel rendelkezik, melynek tartalmi elemei részben felelnek a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet 15. § (2) bekezdésében foglaltaknak. A továbbképzési terveket egészítse ki a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet 15. § (2) bekezdés b), c), d) pontjaival.

Az intézményvezető nyilatkozata alapján az elhunyt ingóságairól nem minden esetben készül halotti leltár, csak abban az esetben, ha a hozzátartozó az elhunyt ingóságaira igényt tart. Ilyen esetekben a halotti leltár két tanú aláírásával készül.

A Szakmai rendelet 62. § (2) bekezdésének értelmében az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

Az Sznyr. 40. § (1) bekezdés ga) pontja szerint a működést engedélyező szerv az ellenőrzés során tett megállapítások alapján legalább húsz napos, de legfeljebb négy hónapos határidő megjelölésével felszólíthatja a fenntartót a hiányosság vagy más jogsértés megszüntetésére és a jogszerű működés helyreállítására.

Az Sznyr. 41. § (1) bekezdése alapján, ha a fenntartó a hiányosság vagy más jogsértés megszüntetésére, és a jogszerű működés helyreállítására megállapított határidőn belül nem igazolja, hogy a felszólításban foglaltaknak eleget tett, vagy a felszólításban foglaltak teljesítésének megállapítása érdekében egyébként szükséges, a működést engedélyező szerv utóellenőrzést tart.

Az Sznyr. 41. § (2) bekezdése szerint, ha a fenntartó a hiányosságot vagy más jogsértést határidőben nem szünteti meg, és a jogszerű működést határidőben nem állítja helyre, a működést engedélyező szerv a jogsértés jellegétől és súlyától függően, az ellátottak érdekeinek figyelembevételével többek között

- az ügynek az ellátottak, az ellátási érdek és a fenntartó szempontjából is előnyös rendezése érdekében a hiányosság – legfeljebb három éven belül történő – megszüntetéséről a fenntartóval hatósági szerződést köthet,
- a hiányosság vagy más jogsértés megszüntetéséig, és a jogszerű működés helyreállításáig megtilthatja újabb ellátottak felvételét,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/L. § (1) bekezdésében meghatározott esetben bírságot szabhat ki.

A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény 9. § (3) bekezdésének a)-c) pontjai alapján a hatóság a figyelmeztetés szankció alkalmazása feltételeinek teljesülése esetén is közigazgatási bírságot alkalmaz, ha

- a jogsértés emberi életet, testi épséget vagy egészséget sért vagy veszélyeztet, vagy annak következményeképpen környezetkárosodás, környezetszennyezés vagy környezetveszélyeztetés következett be,
- kiskorú személyek védelmét célzó jogszabályi rendelkezés megsértésére került sor,
- a jogsértésre – kora, anyagi és szociális helyzete, fogyatékosága, egészségi állapota, megváltozott munkaképessége, cselekvőképességének korlátozása miatt – különösen kiszolgáltatott személlyel szemben került sor,

Az Szt. 92/L. § (7) bekezdése alapján, ha a bírsággal sújtott személy vagy szervezet a megállapított határidőn belül nem intézkedik a jogellenesség megszüntetése érdekében, a bírság ismételtén kiszabható.

Az Szt. 92/L. § (8) bekezdése alapján bírság más jogkövetkezményekkel egyidejűleg is alkalmazható.

Az Szt. 92/M. § (3) bekezdése alapján az (1) és (2) bekezdésben nem említett esetben a bírság legmagasabb összege 200 000 forint. Az Szt. 92/M. § (4) bekezdése szerint a fenntartóra kiszabott bírság összegét – a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló törvényben meghatározott szempontokon túl – a bírság megfizetésének az ellátás színvonalára gyakorolt hatására tekintettel kell megállapítani.

A fentiek miatt a kormányhivatal hivatalból hatósági eljárást indított és a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

A határozat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 80. § (1), 81. § (1), 116. § (1)-(2) bekezdésén és 114. § (1) bekezdésén alapul. A kormányhivatal hatáskörét és illetékességét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi, kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése, valamint az Sznyr. 3-4. §-a állapítja meg. Az eljárási költség viseléséről az Ákr. 129. § (1) bekezdése alapján adtam tájékoztatást.

A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 39. § (1) bekezdése alapján a keresetlevelet – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a vitatott közigazgatási cselekmény közlésétől számított harminc napon belül kell a vitatott cselekményt megvalósító közigazgatási szervhez benyújtani. Többfokú közigazgatási eljárásban hozott cselekmény esetén a keresetlevelet az elsőfokon eljáró közigazgatási szervnél kell benyújtani. A Kp. 39. § (2) bekezdése kimondja, hogy a jogi képviselő nélkül eljáró felperes a keresetlevelet jogszabályban meghatározott nyomtatványon is előterjeszheti. A Kp. 28. § (1) bekezdése alapján a beadványt elektronikus úton, postai úton vagy közvetlenül a bíróságnál kell benyújtani. A postai úton benyújtott beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja. A bíróság hatáskörét a Kp. 12. § (1) bekezdése, illetékességét a Kp. 13. § (1) bekezdésének b) pontja rögzíti.

A bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény (a továbbiakban: 2010. évi CLXXXIV. törvény) 3/A. §-a szerint a közigazgatási kollégiummal működő törvényszékek közigazgatási jogvitákban a 4. mellékletben meghatározott illetékességi területen járnak el. A 2010. évi CLXXXIV. törvény 4. számú melléklete alapján Baranya megye, Somogy megye és Tolna megye illetékességi területén a Pécsi Törvényszék jár el.

A Kp. 77. § (1) bekezdése értelmében ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek, a bíróság az ügy érdemében tárgyaláson kívül határoz. A (2) bekezdés kimondja, hogy tárgyalás tartását a felperes a keresetlevélben, az alperes a védiratban kérheti. A tárgyalás tartása iránti kérelem elmulasztása miatt igazolásnak nincs helye.

A Kp. 39. § (6) bekezdése kimondja, hogy ha törvény eltérően nem rendelkezik, a keresetlevél benyújtásának a közigazgatási cselekmény hatályosulására halasztó hatálya nincs.

A Kp. 50. § (1) bekezdése alapján, akinek jogát, jogos érdekét a közigazgatási tevékenység vagy az azzal előidézett helyzet fenntartása sérti, a közvetlenül fenyegető hátrány elhárítása, a vitássá tett jogviszony ideiglenes rendezése, illetve a jogvitára okot adó állapot változatlan fenntartása érdekében a perre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságtól az eljárás során bármikor azonnali jogvédelmet kérhet. A Kp. 50. § (2) bekezdése szerint azonnali jogvédelem keretében kérhető a halasztó hatály elrendelése, a halasztó hatály feloldása, ideiglenes intézkedés, illetve előzetes bizonyítás


elrendelése. A Kp. 50. § (4) bekezdése alapján a kérelemben részletesen meg kell jelölni azokat az indokokat, amelyek az azonnali jogvédelem szükségességét megalapozzák, és az ezek igazolására szolgáló okiratokat csatolni kell. A kérelmet megalapozó tényeket valószínűsíteni kell.

Az elektronikus benyújtásról a Kp. 29. §-a és a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 604-621. §-ai szólnak.

A bírósági felülvizsgálati eljárás illetékének mértékéről az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdése, az illetékfeljegyzési jogról a 62. § (1) bekezdés h) pontja rendelkezik.

Szekszárd, 2021. január 8.

Dr. Horváth Kálmán kormány megbízott nevében és megbízásából:



dr. Tóth Emese
dr. Tóth Emese
főosztályvezető

Hitelesítési záradék

Aláíró: dr. Tóth Emese

Szervezeti aláírásban kiadmányozó hatóság: Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály,
Szociális és Gyámügyi Osztály;

Aláírás időpontja: 2021. január 8.

Aláírás érvényes: 2022. június 02.

Másolat készítés időpontja: 2021. január 8.

Az irat egyedi azonosítója: TOC/24/2-3/2020

Elektronikus irat eredeti elérhetősége: A Tolna Megyei Kormányhivatal munkaállomásán, szerverén
mentve vagy iratkezelőjében.

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező!

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.

