Csorvás Város Önkormányzatának

Egyesített Szociális Intézménye intézményvezetőjétől

5920 Csorvás, Rákóczi u. 15.

ELŐTERJESZTÉS

Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének

Tárgy: Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye Idősek Otthona Szakmai Program és (mellékletei) változása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézményében a jogszabályoknak megfelelően a Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya 2022. március 11. napján ellenőrzést végzett, és javasolta az intézmény Szakmai Programját és mellékleteit (Szervezeti és működési szabályzat, házirend, megállapodás tervezetek.) átdolgozni.

A dokumentumok átdolgozása megtörtént.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet határozza meg a szociális szolgáltató intézmény szakmai programjának elemeit. A szakmai program mellékletét képezi az időskorúak bentlakásos otthona és az időskorúak nappali intézményi ellátásának házirendje, és az Egyesített Szociális Intézmény étkeztetés, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, időskorúak tartós bentlakásos ellátás szolgáltatásoknak a megállapodás tervezetei.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézmény szakmai programját az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

A Szakmai Program és mellékletei, a jogszabályi feltételeknek megfelelően átdolgozott formában megtekinthető az Egyesített Szociális Intézményben.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésemet vitassa meg és fogadja el.

Csorvás, 2022. szeptember 22.

Maczák Istvánné

intézményvezető

Határozati javaslat

Csorvás Város Önkormányzatának

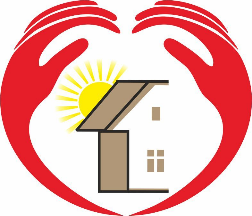
…./

Képviselő-testületi határozata:

Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye Szakmai Programjának és mellékleteinek módosítását az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Baráth Lajos polgármester

Határidő: 2022. szeptember 28.

**E.SZ.I.**

**Csorvás Város Önkormányzatának**

**Egyesített Szociális Intézménye**

**5920 Csorvás, Rákóczi F. utca 15.**

**Tel. 06/70/903-9613, 06/66/259-224**

**e- mail:** [**eszi.csorvas@gmail.com**](mailto:eszi.csorvas@gmail.com)

**SZAKMAI PROGRAM**

**Csorvás, 2022. szeptember 16.**

**Készítette: Maczák Istvánné**

**intézményvezető**

**Elfogadva, Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által ………………………. számú határozat szerint.**

**Csorvás, 2022. szeptember. ……..**

**Baráth Lajos**

**polgármester**

**TARTALOMJEGYZÉK**

Az intézmény adatai, jogállása 1. old.

A szolgáltatás célja és feladata, általános szabályok 2. old.

A szakmai program hatálya, nyilvánossága, jogszabályi háttér 4. old.

Az ellátandó célcsoport 5. old.

Az Egyesített Szociális Intézmény feladata: 5. old.

Az intézmény célja: 6. old.

Az ellátás igénybevételének módja: 6. old.

Az előgondozás célja 7. old

A szakmai program megvalósításának várható hatása: 8. old.

Az Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásai 8. old.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak

védelmével kapcsolatos szabályok: 9. old.

A szociális szolgáltatást végzők jogai: 9. old.

Személyi feltételek 10 old

Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti ábrája: 11. old.

Más intézményekkel történő együttműködés módja: 12. old.

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi és országos módja 13. old.

Szakmai követelmények 14. old.

Tájékoztatási kötelezettség: 14. old.

Etikai kérdések, titoktartási kötelezettség 15.. old.

Járványügyi, vagy más veszélyhelyzet, rendkívüli helyzet idején

alkalmazott szabályok 16. old.

**Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:** 19. old

A szolgáltatás célja, feladata, elemei: 19. old.

A szolgáltatás feladata 20. old.

A gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények a következők 21. old

Az ellátás igénybevételének módja 13. old.

Az idősek bentlakásos otthona biztosítja az alábbiakat 22. old

Soron kívüli elhelyezés szabályai: 22. old.

Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor: 22. old.

Jogosult és hozzátartozója kötelezettségének ismerete: 23. old.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított

szolgáltatások formái, köre, rendszeressége 23. old.

1. Lakhatás 24 órás felügyelet mellett. 23. old.

2. Az ápolási, gondozási feladatok: 24. old.

A feladat ellátás módja: 25. old.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza: 26. old.

A szolgáltatás elemei 26. old.

Egészségügyi szolgáltatás 27. old.

Gyógyszerelés 28.. old.

Gyógyító - megelőző ellátás: 29. old.

Speciális szükségletek (demensek ellátása) 30. old.

Demencia fogalma, formái, tünetei 30. old.

A betegség tünetei, az ellátandó célcsoport 31. old.

Gondozás és ápolás jelentősége a demens ellátottaknál 32. old.

Részletes program a demencia szakvéleménnyel rendelkező ellátottak részére 33. old

Foglalkoztatás 34. old.

Mentálhigiénés ellátás 36. old.

A feladatellátás tartalma, rendszeressége, feladatellátás formái 36. old.

A foglalkoztatás szabályai: 38. old.

A foglalkoztatás alapelvei, formái 39. old.

A panaszjog gyakorlásának módjai 40. old.

Térítési díj 40. old

Intézményi jogviszony megszűnése 40. old.

**Személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátások** 42. old.

Jogszabályi háttér, szolgáltatás célja, feladata 43. old.

A szolgáltatás elemei, étkeztetés 43. old.

A szolgáltatás formája, térítési díj 44. old.

Az intézményi jogviszony megszűnése 45. old.

Az szolgáltatás igénybevételének módja: 45. old.

A kapcsolattartás módja, tájékoztatás módja 46. old

**Házi segítségnyújtás** 47. old.

A feladatellátás célja, feladata, elemei 47. old.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei 48. old.

Térítési díj 50. old.

Az intézményi jogviszony megszűnése 50. old.

Más intézményekkel történő kapcsolattartás és együttműködés 51. old.

Együttműködés módja, ellátandó célcsoprt 51. old.

A szolgáltatás elemei 54. old.

Szakmai létszám, szakképzettség 55. old

Az ellátás igénybevételének módja 55. old.

Helyi tájékoztatás módja 56. old.

**Idősek és demensek nappali ellátásának célja, feladata** 56. old.

A szolgáltatások nyújtása 57. old.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái,

köre, rendszeressége 57. old.

A feladatellátás tartalma: 57. old.

A feladatellátás módja: 57. old.

Feladatellátás rendszeressége: 57. old.

A társas kapcsolatok kialakítása, fenntartása 58. old.

Alapvető szükségletek kielégítése 58. old.

Étkeztetés a nappali ellátásban 58. old

Térítési díj: 59. old.

Az intézményi jogviszony megszűnése 60. old.

Demens személyek nappali ellátása 60. old.

Demencia fogalma, szolgáltatás célja, feladata, állapotfelmérés 61. old.

Étkeztetés . 62. old.

Készségfejlesztés 63. old

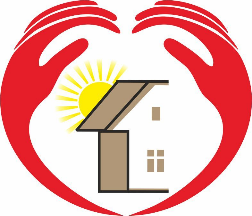
Főbb szempontok, biztonságos tárgyi környezet 64. old

Más intézményekkel együttműködés, ellátandó célcsoport 65. old.

Szolgáltatási elemek 66. old.

Igénybevétel módja 67. old.

Tájékoztatás helyi módja 68. old.

**E.SZ.I.**

**Csorvás Város Önkormányzatának**

**Egyesített Szociális Intézménye**

**5920 Csorvás, Rákóczi F. utca 15.**

**Tel. 06/70/903-9613, 06/66/259-224**

**e- mail:** [**eszi.csorvas@gmail.com**](mailto:eszi.csorvas@gmail.com)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Az intézmény adatai, jogállása:**

**1.Az intézmény neve:** Csorvás Város Önkormányzatának

Egyesített Szociális Intézménye

**2.Az intézmény címe:** 5920.Csorvás, Rákóczi u. 15.

Tel.: 06-70/903-9613

**3.Illetékességi, működési köre:** Alapszolgáltatás esetében Csorvás Város közigazgatási területe.

Az ápolást-gondozást nyújtó Idősek Otthona esetében Magyarország területe.

**4.Adószám:** 15347268-2-04

**5. Számlavezető pénzintézet:** OTP Bank NYRT.

**6. Pénzforgalmi számlaszám: 11733096-15347268-00000000**

**7. Alapító szerv**: Csorvás Város Önkormányzata.

**8. Alapító okirat száma:** 2017/1

**Alapítás időpontja**: 1994.01.26.

**9. Törzsszám:** 347268

**10. Ágazati azonosító:** S0022546

**11. Az intézmény fenntartója:** Csorvás Város Önkormányzata

5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.

**12. Az intézmény bélyegzője:** Fejbélyegző, és körbélyegző amely tartalmazza az intézmény nevét és székhelyét.

**13. Intézmény jogállása:** Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye önálló jogi személy.

**14**. **Az intézmény felügyeleti szerve:** Csorvás Város Önkormányzata

Csorvás, Rákóczi u. 17. szám

**15. Az intézmény gazdálkodása, gazdálkodási jogköre:**

Bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala látja el, melynek feltételeit a két szerv közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rend szabályozza.

**16.Az intézmény vezetőjének jogállása:**

Az intézmény vezetőjét 5 évi határozott időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv-ben foglalt feltételek szerint, Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

Egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorol.

**17.Az intézmény dolgozói közalkalmazottak:**

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, rendezi.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az E:SZ:I: intézményvezetője gyakorolja.

**18. Az intézmény képviseletére jogosultak:**

Az intézmény mindenkori vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

**19. E.SZ.I. feladatai és hatáskörei**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

**Szakfeladat száma: Szakfeladat megnevezése:**

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

881011 Idősek nappali ellátása

889921 Szociális étkeztetés

889922 Házi segítségnyújtás

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 041233 | Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás |
| 2 | 101221 | Fogyatékossággal élők nappali ellátása |
| 3 | 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| 4 | 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 5 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 6 | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 7 | 107051 | Szociális étkezés |
| 8 | 107052 | Házi segítségnyújtás |

**A szolgáltatás célja és feladata**

**Általános szabályok:**

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

* az intézményi szolgáltatás célját, feladatát,
* az ellátottak körét, jellemzőit szolgáltatástípusonként,
* a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, az ápolás – gondozás tartamát,
* az ellátás igénybevételének módját,
* az ellátottak és az intézményi ellátásban közreműködő dolgozók jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
* az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információkat (a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölését),
* a szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás módja

**A szakmai program hatálya:**

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén szintén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az intézményre terjed ki.

**A szakmai program nyilvánossága:**

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

* kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláján.

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

**A Szakmai program elkészítésének jogszabályi háttere**

• 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

• 1/2000.(I.7.) sz. SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

• 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet A szociális Szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről, és ellenőrzéséről

• 9/1999 (XI.24.) sz. SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

• 29/1993.(II.17.) sz. Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

• 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

• 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

• 1992 évi XXXIII. sz. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló

• 1992. évi XXII. törvény A munka törvénykönyve

• 257/2000. (XII.26) Kormány rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

• 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

• 368/2011. (XII.31. ) Korm. rendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

**Ellátandó célcsoport**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokat – az Idősek Otthona kivételével - Csorvás Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező személyek vehetik igénybe.

Az ellátottak jellemzőinek leírását a részletes szakfeladat kidolgozása tartalmazza.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.

**Az Egyesített Szociális Intézmény feladata:**

Működési területén biztosítja az időskorúak gondozását. Állapotuknak megfelelő korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés ellátást nyújt. Biztosítja az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységét, foglalkoztatását.

* A saját otthonukban az életvezetésükhöz szükséges mértékű segítségnyújtása azoknak az időskorúaknak, akik saját maguk ellátására csak részben képesek és családi gondozást nélkülözik.
* Szociális étkeztetés szervezése működési területén.
* Lehetősét biztosít elsősorban a szociálisan és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes időskorúak részére a napközbeni tartózkodásra, étkeztetésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket.
* Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, meglevő szociális ellátások fejlesztésére.
* Kezdeményezi új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükséges átszervezését.
* Megszervezi a képzésen, továbbképzéseken való részvételt.

**Az intézmény célja:**

A gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját a mindenkor segítségre szoruló egyén egészségi, szociális és pszichés állapota határozza meg.

Az intézmény filozófiájának meghatározásakor a következő alapgondolatból indultunk ki:

*„…… áldott öregség,*

*amelyben nem kényszerű munka vár, de csöndes örömök*

*és higgadt élvezése a szépnek.....”*

*(D’Aubigné)*

**Nyújtott szolgáltatás, létrejövő kapacitás, tevékenységek leírása**: a részletesen a szolgáltatások bemutatásánál találhatóak.

**Az ellátás igénybevételének módja:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételére, az intézményi jogviszony keletkezésére, az Sztv. 93. § (1)-(3) bekezdésében, valamint a 94. § (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

Intézményünkben a szolgáltatásokat, szóban vagy írásban kell kérelmezni. A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmével történik. A kérelmet az intézmény intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez mellékelni kell az orvosi szakvéleményt, jövedelem-, illetve (bentlakásos ellátási forma esetén) vagyonnyilatkozatot. Amennyiben az ellátott vagy más személy vállalja az intézményi térítési díj megfizetését, úgy a vagyonnyilatkozatot nem kell kitölteni.

A kérelem beérkezését követően az előgondozást szakmai szempontok és az igénylő állapota figyelembe vételével készítjük el. Az intézmény vezetője mellékeli a megállapodás tervezetét, valamint a házirendet, és az értékelő adatlapot.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló jogszabály 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik.

Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

**Az előgondozás célja:**

* az intézményi elhelyezést igénylő helyzetének megismerése annak céljából, hogy az igénylő állapotának és szükségletének megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
* tájékoztatás nyújtása az intézményi életre való felkészítés érdekében, annak vizsgálata, hogy az ellátást igénylő életkora, egészségi állapota, szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
* a szolgáltatás biztosításának előkészítése az intézményben,
* az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új lakó fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy intézményünkben legtöbbször az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy, az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is. Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.

A gondozási szükséglet vizsgálatát (étkeztetés kivételével) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy végzi el, majd a vizsgálat alapján az intézmény vezetője dönt az ellátásról. Pozitív elbírálás esetén gondoskodik a nyilvántartásba vételről, szóban vagy írásban tájékoztatja az igénylőt az ellátás kezdő időpontjáról, (bentlakásos otthon esetén a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról és az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről).

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Elutasításkor az intézmény vezetője írásban értesítést küld az igénylő részére.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez (5920. Csorvás, Rákóczi u. 17. sz.) benyújtott illetékmentes fellebbezéssel élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

**Az intézményünkben az intézményvezetője az ellátást igénybe vételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.**

**A szakmai program megvalósításának várható hatása:**

A szakmai programban leírtak megvalósulásával Csorvás lakosságának szociális ellátása biztosított, a szakterületek specifikumai a lakosság igényeihez alkalmazkodnak. Az ellátások során a családok zavartalan működésének megőrzése, helyreállítása valósul meg, az egyén önálló döntéshozatalához kap támogatást, tájékoztatást, így a tudatosabb életvitelt segíti elő. Az idős emberek izolációja a társas kapcsolatok mentén kiküszöbölhető, valamint a családi, baráti kapcsolatok sem maradnak el, hiszen az ellátás helyben biztosított. Az ellátottak az életvitelükben felmerülő problémák mentén személyre szabott támogatást, egyéni gondozást kapnak, nagyobb esélyt adva az egészséges életvitel helyreállítására.

**Az Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásai:**

* Étkeztetés
* Házi segítségnyújtás 27 főre
* Nappali ellátás: 15 férőhelyes idősek klubja
* Idősek Otthona: 74 férőhelyes, ebből 11 férőhely amelyre belépési hozzájárulás kérhető

**Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:**

***Az ellátottak jogai*:** Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A szolgáltató az általa biztosított ellátást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

* az élethez, emberi méltósághoz,
* a testi épséghez,
* a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátottnak joga van a személyes tárgyai használatára, ha azok önmagára, illetve az intézményben lakókra nincs veszéllyel.

Az intézményvezetőnek gondoskodni kell az ellátást igénybe vevő személyes értékeinek, vagyontárgyainak biztonságos elhelyezéséről.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belül és intézményen kívül szabad mozgásra (figyelembe véve egészségi állapotát).

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Ha az ellátott ezzel nem ért egyet a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátott jogi képviselő elérhetőségét az intézménybe ki kell függeszteni.

**A szociális szolgáltatást végzők jogai:**

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelése:

A munkavállalóknak törekedni kell konfliktus helyzetek minél zökkenő mentesebb megoldására. A veszélyhelyzet kezelésénél ügyeljünk arra, hogy más embereket ne sodorjunk szintén veszély helyzetbe.

Hívjunk segítséget! Az adott szituációnak megfelelően pl. munkatársunkat, rendőrt, orvost stb.

**Személyi feltételeink**

Intézményünk határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

Az intézmény feladatellátására jelenleg engedélyezett létszámunk: 37 fő.

Jelenleg : aktív foglalkoztatott, 2022. augusztus 37 fő

Ebből részmunkaidős rehabilitációs foglalkoztatott 2 fő

Gyeden van 1 fő

Minden dolgozó rendelkezik a beosztásához jogszabály szerint előírt szakmai képesítéssel.

**Szakképzettség és szakdolgozói létszám:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Megnevezés** | **Létszám** |
| Intézményvezető | 1 fő |
| Vezető ápoló | 1 fő |
| Mentálhigiénés munkatárs | 1,5 fő |
| Gondozó és ápoló munkakör nappali ellátást és házi segítségnyújtást is beleértve | 23,5 |
| Pénzkezelő munkatárs | 1 fő |
| Adminisztrációs munkatárs | 1 fő |
| Takarítónő | 3 fő |
| Mosónő | 1 fő |
| Karbantartó munkatárs | 1 fő |
| Rehabilitációs foglalkoztatott | 2 fő |
| GYED | 1 fő |

**Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti ábrája:**

Az intézmény szervezeti hierarchiáját alá, fölé és mellérendeltséget, valamint a munkamegosztást a következő ábra szemlélteti.

**Az intézmény szervezeti felépítése**

Intézményvezető

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

pénzkezelő ügyintéző 1 fő

ügyintéző

1 fő

szociális étkeztetés

vezető ápoló 1 fő

házi segít-ségnyújtás 3 fő

nappali ellátás 2 fő

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| terápiás munkatárs 1,5 fő | gondozó, ápoló 23,5 fő  takarítók 3 fő |  | mosoda 1fő | karbantartó 1 fő  rehabili-tációs munkatárs 2x 4 órás |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Más intézményekkel történő együttműködés módja:**

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. 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.

Szorosan együttműködünk: (napi együttműködés és szükség esetén)

* az intézmény fenntartójával,
* a módszertani intézményekkel,
* a települési önkormányzatokkal,
* az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
* a megyében és országban működő bentlakásos intézményekkel.
* szociális Szövetkezetekkel kapcsolattartás.
* közfoglalkoztatást koordináló szervezetekkel kapcsolattartás.
* önkéntes segítők fogadása.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében szakmai együttműködést folytat:

* egyéb intézményekkel (pl.: oktatási intézmények),
* egyházakkal,
* gazdálkodási szervezetekkel,
* civil szervezetekkel,
* a versenyszféra szereplőivel.

Az együttműködés módja:

* személyes konzultáció, találkozó,
* szakmai megbeszélések
* írásos megkeresés, elektronikus úton folytatott párbeszéd (e-mail)
* telefon,
* konferenciák,
* szakmai műhelyek,
* közös szakmai és kulturális rendezvények szervezése,
* tapasztalatcsere látogatások.

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a:

* költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
* szakmai feladatellátás engedélyezésére, nyomon követésére, ellenőrzésére.

Együttműködés más szociális bentlakásos intézményekkel: (rendszeresen és szükség esetén azonnal)

A más szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

Együttműködés szakorvosi ellátással:

A szakorvosi, illetve kórházi ellátás biztosítása, a szűrővizsgálatok, rendszeres kontroll és labor vizsgálatok során az egészségügyi intézményekkel napi kapcsolatban állunk lakóink maximális kiszolgálása érdekében.

Együttműködés az ellátottjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel.

Feladata a lakók érdekvédelmének biztosítása. Évente kétszer jön az ellátottjogi képviselő, de bármikor telefonon és elektronikusan kereshető.

**Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi és országos módja:**

* Csorvási Híradó
* Szórólapok
* Személyes közvetítés
* Intézményi tájékoztatás
* Honlap
* Facebook
* Más online lehetőségek
* Más helyi szervezetek tájékoztatása, akik tájékoztatják a velük kapcsolatban állókat

**Szakmai követelmények**

1. Az ápoló, gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásában foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint végzik.

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 (fogyatékosságának) megfelelő ellátást, "csak" indokolt mértékű segítséget kell nyújtani. Alapkövetelmény, hogy a gondozó személyzet a gondozottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

6. Az ápoló, gondozó személyzet munka közben adódó szabadidejét lehetőség szerint töltse a gondozottak körében.

**Tájékoztatási kötelezettség:**

1. Az ápoló - gondozó személyzet köteles előírás szerint tájékoztatni a gondozott állapotának változásáról az intézményvezetőt, az intézmény vezető ápolóját, illetve orvosát/szakorvosát, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásával.

2. A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. § -ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségének a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.

3. Egészségi állapotáról maga a gondozott, 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 a gondozott házi orvosához kell irányítani. A cselekvőképes gondozott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.

4. A gondozott halála bekövetkezésének hírét csak előírt módon (általában személyesen, vagy telefonon előre pontosított adatokkal), az arra feljogosított személy közölheti. Az elhunyt gondozott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

**Etikai kérdések:**

1. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a gondozottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembe-vételével végezheti.

2. A személyzet ápoló, gondozó tevékenysége során a gondozott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletbe 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 a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

4. Az intézmény dolgozója az intézmény gondozottjával/aival kapcsolatot nem kezdeményezhet és nem tarthat fenn.

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

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

7. Az intézmény dolgozója munkájáért a gondozottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

**Titoktartási kötelezettség:**

1. Az intézmény dolgozóját a gondozott 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 gondozott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

**Járványügyi, vagy más veszélyhelyzet, rendkívüli helyzet idején alkalmazott szabályok**

**Magyarország alaptörvényében meghatározottak az irányadóak az ilyen időszakokra. Ha bármilyen veszélyeztető tényező kerül felismerésre, akkor a megváltozott helyzetre intézményünk azonnal reagál és erről belső szabályzatot készít, amelyet minden dolgozóval és lakóval megismertet és betartat.**

**Intézményünk mindenkor minden dolgozó számára biztosítja a szükséges, eszközöket, védőfelszereléseket amikor járványhelyzet,, vagy más veszélyeztető tényező alakul ki**

**Ha nincs felsőbb jogszabály által kötelezve a dolgozó akkor is fontos odafigyelnie a saját és az ellátottak érdekében hogy viseljen szájat és orrot eltakaró maszkot.**

**a,** az ott foglalkoztatottaknak az ellátottakkal való közvetlen érintkezéskor, vagy ha tartósan 1,5 méteren belüli távolságban tartózkodnak az ellátottakkal,

**b,**  az ellátottaknak a közösségi programok alkalmával és a közösségi terekben való tartózkodás esetén lehetőség szerint

**Egyéni felelősség**

**Legfontosabb dolog, hogy alkalmazzuk a prevenció eszközeit, kísérjük figyelemmel milyen fertőzés vagy más veszély jelenik meg az intézménybe, vagy környezetünkben.**

**Fontos hogy figyeljenek oda a lakók és dolgozók a megjelenő tünetekre, elváltozásokra és tegyék meg a szükséges intézkedéseket.**

**Betartandó szabályok**

* Fontos, hogy a helyzetre való tekintettel az intézmény dolgozói és ellátottjai fokozott felelősséget tanúsítanak egymás iránt,
* Az intézményekben dolgozók magas szintű személyi higiénét kötelesek fenntartani.
* A higiéniai teendőkről, a felületek tisztításának, fertőtlenítésének fontosságáról, a fokozott fertőtlenítést igénylő területekről (a dolgozók és a gondozottak érdekében) minden munkavállaló köteles az erre vonatkozó oktatáson részt venni,
* Kiemelten fontos és napjában többször is fertőtleníteni kell azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakran érintenek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók stb.) valamint a közös, rendszeresen használt használati tárgyakat,
* A vizes blokkok padló és csempe falburkolatainak, valamint klórálló burkolattal ellátott helyiségek padló burkolatainak fertőtlenítésére, kiemelten figyelni kell, klórtartalmú készítményeket, vagy virucid hatású szereket kell használni,
* A vizes blokkokban, illetve azokban a szobákban ahol ápolás történik a kézmosást és kézfertőtlenítést mindig el kell végezni,
* A fertőtlenítő- tisztítószereket zárt, elkülönített helyiségben kell tartani,
* Kijárási korlátozás esetén különösen fontos és javasolt az időjárástól, és az idős állapotától függően az udvaron, kertben történő napi séta, a minél több szabadlevegőn történő tartózkodás, a nem egy szobában tartózkodók között, a 1,5-2 méteres távolság megtartásával.
* A közös helyiségekben, lehetőség szerint egyszerre csak annyi személy tartózkodjon, hogy biztosítva legyen a legalább 1,5 m-es távolság tartás. Az étkeztetés során is biztosítani kell a 1,5 méteres távolságot.
* Az étkezőkben levő asztalokat és székeket minden használat után fertőtleníteni szükséges.
* Fontos a használatban levő edények, evőeszközök, poharak megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok cseppfertőzéstől mentes tárolása,
* A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása kötelező, a tiszta és szennyes textíliák keveredését ki kell zárni,
* A kórokozók számának csökkentése érdekében naponta több alkalommal kötelező az alapos szellőztetés (ajánlatos több nyílászáró egyidejű nyitásával kereszthuzat keltése) végzése.
* Légtisztítók járványhelyzetben való használata esetén az alábbiakra kell figyelmet fordítani:
* használatukkal párhuzamosan folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), nehezebben szellőztethető helyiségek esetén a szomszédos helyiségek felől ajtón keresztül szükséges biztosítani a friss levegőt.
* A hulladékot (szemetet) zártan kell gyűjteni és tárolni, rendszeresen el kell szállíttatni.
* A hulladék gyűjtésére szolgáló tartályokat, a tárolóhelyeket és környezetüket rendszeresen, de legalább hetente kell tisztítani és fertőtleníteni.
* betegeket egyágyas, komfortos szobában szükséges elkülöníteni, ha a közvetlen környezetükben fertőzés gyanúja merül fel.
* Ha gyanús, vagy igazolt beteg van intézményünkben fontos, hogy minden dolgozó tudja, melyek azok az ellátottak/gondozottak, akik a tüneteket mutatják, illetve gyanús, valószínűsített vagy megerősített esetek. Ha ilyen történik azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt, aki beírja az erre a célra kijelölt internetes felületre, ezentúl a műszak átadásokkor minden műszakot átvevőt tájékoztatni kell az esetről. A reggeli műszakot átvevő feladata, hogy értesítse azokat a más munkakört betöltő dolgozókat akik akkor reggel munkába érkeznek.
* A légúti fertőzésben szenvedő ellátottakkal/gondozottakkal kontaktusba kerülő dolgozóknak sebészi orr-szájmaszkot (vagy, amennyiben az elérhető, FFP2 respirátort), védőszemüveget, védőruhát, kesztyűt és sebészi sapkát kell viselniük.
* Az egyéni védőeszközök szakszerű fel- és levételére vonatkozó szabályokat minden dolgozónak be kell tartania.
* Minden ellátott/gondozott napi szintű ellenőrzése indokolt a tünetek kikérdezésével.
* Minden dolgozó folyamatosan olvassa el azokat az útmutatókat, utasításokat, aktualizálásokat amelyek az intézmény működésére, a lakosságra vonatkoznak, és/vagy mindenkor aktuális kormányzati intézkedések. Ezeket az intézményvezető, feldátumozva elhelyezi a területeken.

Az egyéni védőeszközök felvétele előtt, a kesztyű levétele után, illetve valamennyi védőfelszerelés levétele után azonnal kezet kell fertőtleníteni.

Alapápolási feladatok:

Alapápolási tevékenységek során a felsőbb szervezet, által eljárásra kiadott kézikönyv szerinti eljárások betartása nélkülözhetetlen. Az enyhe tüneteket mutató beteg részére kötelező az alapvető szükségletek biztosítása, különösen ágynyugalom, folyadékpótlás, és hőmérőzés.

Környezetfertőtlenítés és hulladékkezelés

* A felületek és a környezet rendszeres takarítása és fertőtlenítése szükséges. Ennek során a szokásos, a vírusok ellen hatásos (virucid hatásspektrummal rendelkező) kórházi tisztító-, illetve fertőtlenítőszereket kell alkalmazni. Amennyiben ezekből hiány van, semleges tisztítószerrel való lemosás után a potenciálisan kontaminálódott felületek 0,1%-os hígítású Na-hipoklorittal való fertőtlenítése szükséges. Fém vagy egyéb, a Na-hipoklorittal összeférhetetlen anyagú felületek semleges tisztítószerrel való lemosás után 70%-os etanol tartalmú készítménnyel fertőtleníthetőek.
* A hulladékkezelésben részt vevő dolgozóknak egyéni védőeszközöket kell viselniük. Minden, a betegek környezetében keletkező hulladék fertőző egészségügyi hulladéknak minősül, és az ennek megfelelő helyi és országos eljárásrend alapján kezelendő, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. Erre a célra kijelölt edényekben és zsákokban kell ezeket intézményünkben össze gyűjteni.

**Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás**

**Ápolást, gondozást nyújtó intézmény, Idősek Bentlakásos Otthona**

**Székhelye:** 5920. Csorvás, Rákóczi u. 15.sz

Kossuth u. 14.sz.

**Telefon:** 06/70/903-9613

**Szakmai munkáját:**

* 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
* 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól,
* 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről,
* az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szólók alapján végzi.

**A szolgáltatást a vezető ápoló fogja össze és irányítja, 1,5 fő terápiás munkatárs, 23,5 fő gondozó és ápoló, vesz részt a szakmai munkában, továbbá a szervezeti ábrában felsorolt takarítók, mosoda és karbantartó segítik a minél színvonalasabb ellátást.**

**A szolgáltatás célja, feladata, elemei:**

**A szolgáltatás célja:**

Az Idősek Otthona szolgáltatása tekintetében Magyarország területén az időskorú lakosság szükségleteinek megfelelő ellátás biztosítása, valamint jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett az intézmény feladataiba tartozó ellátási formákhoz való hozzájutás biztosítása.

Továbbá a rászoruló személyek részére nyugodt és biztonságos körülmények, kiegyensúlyozott életfeltételek, valamint személyre szóló, korszerű ápolás, gondozás nyújtása.

Az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

**A szolgáltatás feladata:,**

Az intézmény alapdokumentumában meghatározott Idősek Otthona szolgáltatásait biztosítsa az ellátottak részére.

Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályoknak, így:

* jelen szakmai programnak,
* az alapító okiratnak, szervezeti és működési szabályzatnak, valamint
* a házirendnek.

A jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

A Szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény 66. § értelmében az életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászorult személyekről állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított szociális intézményi formában kell gondoskodni. Az idősek otthonában a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Intézményünkben a bentlakásos otthonban ellátott személyek önellátásra csak részben, vagy egyáltalán nem képesek. Mozgásuk lassult, nehézkes, korukból és mozgásszervi betegségeikből adódóan többen segédeszközt (botot, járókeretet) használnak a helyváltoztatáshoz. Sokaknak már kisebb távolság megtétele is jelentős erőfeszítést igényel. Érzékszervi funkcióik, így látásuk, hallásuk, szaglásuk, íz- és hőérzékelésük szintén megromlott, az időskori diabétesz, vérnyomás-problémák, egyéb betegségek következtében is. Rendszeres orvosi ellenőrzésre van szükségük, sokan rendszeresen járnak szakorvosi, kórházi kezelésre is. Intézményünkben az intézmény orvosa heti rendszerességgel rendel, amelyet nagy létszámmal vesznek igénybe lakóink.

Gondozási szükségleteik a fentiekből adódóan a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szólójogszabály 3. számú mellékletértékelő adatlapjának mérőtáblája szerint III. fokozatú gondozási szükséglet.

Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Idősotthoni ellátás a 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetén indokolt, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

**A gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények a következők**

* A demencia kórkép legalább középsúlyos fokozata, melyet az orvos-szakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológai 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 villamos-energia ellátás nélküli ingatlan, vagy
* Hallási fogyatékosként fogyatékossági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megalapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy
* Az előző ok szerinti eseten kívüli okból fogyatékossági támogatásban részesül és az orvos-szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságnak szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak,
* 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.

**Az Idősek Bentlakásos Otthona biztosítja az alábbiakat**

* lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
* ápolási, gondozási feladatok ellátása
* napi minimum háromszori étkezés biztosítása, (diétás étrend is van)
* szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátás,
* mentális gondozás, hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
* külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
* a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
* megszervezi az ellátottak intézményen belüli foglalkoztatását.

Minden munkatársunk szakképzett így magas színvonalú szakmai munkát igyekezünk biztosítani.

**Soron kívüli elhelyezés szabályai:**

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:

* önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna,
* szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
* testi épsége veszélybe került

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. (Soron kívüli elhelyezés esetében is szükséges elvégezni a gondozási szükséglet felmérését.)

Intézményünkben gyakran előfordul a soronkívüli elhelyezés főleg krízis esetek miatt.

**Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor:**

* az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
* vezetett nyilvántartásokról
* a kapcsolattartás, látogatás, távozás rendjéről,
* panaszjogok gyakorlásának módjáról,
* a jogviszony megszűnésének eseteiről
* a házirendről
* a térítési díjról, teljesítéséről, mulasztásról
* jogokat és érdekeket képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatást intézményünkben az intézményvezető végzi a megállapodás megkötésével egyidejűleg.

**Jogosult és hozzátartozója kötelezettségének ismerete:**

* nyilatkozni kell a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról
* kötelességük adatokat szolgáltatni a törvényben előírtak alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
* nyilatkozni a változások közléséről.

**A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

**1. Lakhatás 24 órás felügyelet mellett.**

**A feladat ellátás tartalma:**

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

**A feladat ellátás módja:**

Intézményünkbe lehetőség van, egyszemélyes és két személyes belépési hozzájárulással igénybe vehető elhelyezésre,

több ágyas elhelyezésre,

egy ágyas elhelyezésre.

A bentlakásos otthonban a folyamatos felügyeletet az ápoló, gondozó személyzet biztosítja.

**2. Az ápolási, gondozási feladatok:**

**A feladat ellátás tartalma, formái:**

* A feladatellátás keretében biztosítjuk az ellátott szükségleteihez igazodó ápolási, gondozási feladatokat.
* Az ápolási, gondozási feladatok közül az alábbi tevékenységeket maradéktalanul biztosítjuk.

**a.** A gondozottak részére az állapotuknak megfelelő gondozási egységben (ettől viszonylag gyorsan gyógyuló akut betegség, illetve párok esetében el lehet térni) a megfelelő ápolási - gondozási szintet biztosítjuk:

* ápolási részleg: a gondozottak többsége legyengült, vagy mozgásában korlátozott, illetve szomatikus - pszichés állapota miatt *szükségletei* kielégítésében nagyfokú, esetleg teljes körű segítséget igényel:

**- *tisztálkodás****:* a gondozott keze ügyébe helyezzük a szükséges eszközöket, igényének megfelelően; szükség esetén teljes mértékben az ápoló, gondozó végzi a gondozott fürdetését, tisztasági ágyfürdőjét.

**- *táplálkozás****:* szükség esetén a szobába, illetve az ágyba visszük az ételt, az önálló étkezésre képtelen gondozottat megetetjük, étkezési ritmusát mindig figyelemmel kísérjük.

**- *ürítés:***az ürítés szükségletének kielégítéséhez kérnek a gondozottak a legnehezebben segítséget, fontos, hogy nem szabad a kiszolgáltatottságot éreztetni; az ágytálazást a gondozott szeméremérzetének megsértése nélkül, kellő tapintattal kell végezni; inkontinens gondozott esetében egyszer használatos pelenkát, betétet alkalmazunk.

**- *mozgás****:* az orvos által rendelt ápolási segédeszközöket alkalmazzuk, szükség esetén biztosítjuk a gondozott állapotának megfelelő önálló mozgási lehetőségeket (bot, járókeret használatának megtanítása...), passzív tornáztatást, ágyban fekvő betegnél fontos szerepe van a gyakori ágyneműcserének, lemosásnak.

**- *biztonság****:* a gondozott környezete (ágy, tolószék, karosszék) kényelmes legyen, a segédeszközöket könnyen elérje, legyen módja segítséget hívni; fokozza a biztonságérzetet, ezért a gondozók rendszeresen odamennek a lakóhoz (nem mindig feladatcentrikus céllal).

**- *esztétika****:* tiszta rendezett környezetet, friss ágyneműt, biztosítunk napi rendszerességgel, olvasni valót biztosítunk, TV nézési lehetőséget.

**- *tudás:***a gondozóink, ápolóink maradéktalanul válaszolnak a gondozott kérdéseire, a kompetenciájukon kívül eső kérdések megválaszolására megkeresik az illetékest..

**- *önbecsülés*** *:* a gondozóink, ápolóink szavaikkal, gesztusaikkal teremtenek olyan helyzetet, hogy a gondozott kiszolgáltatottság érzése a minimumra csökkenjen; soha ne legyen tolakodó, de a szükséges mértékű segítséget mindig biztosítsa.

* Gondozási részleg: az a gondozott, aki viszonylag önálló, szükségletei kielégítésében nem, vagy csak részleges, esetleg átmeneti jellegű segítséget; inkább állandó odafigyelést, irányítást igényel. Fontosnak tartjuk a meglevő képességek és önállóság megtartása, erősítését, lehetőség szerinti javítását.

**b.** A gondozottak szomatikus - pszichés állapotának nyomon követése intézményünkben az ápoló, gondozó személyzet alapfeladata. A gondozottak egy része alapbetegsége /fogyatékossága, idős kora miatt nem jelzi milyen panasza, tünete van, vagy éppen " állandóan" panaszkodik. Az ápoló feladata észrevenni akkor is, ha a gondozott nem jelzi:

* ha a gondozott viselkedése, hangulata, aktivitása, szokásai, korábbi panaszai - tünetei, étvágya, alvása, mozgása megváltozik.
* az acut betegséget, fájdalmat, lázat,
* a bőrön, nyálkahártyákon keletkezett elváltozásokat, duzzanatokat.
* gyógyszer átadás, beadás
* kéz- és lábápolás
* öltöztetés
* a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése, valamint a tiszta kiadása.

**A feladat ellátás módja:**

A feladatellátás az ápolók, gondozók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A feladatokat azok jellegének megfelelően naponta többször, naponta, több naponta, igény illetve az ápoló, gondozó megítélése szerint kell ellátni, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

**Gondozási terv készítése:**

Bentlakásos szociális intézményi ellátásban részesülő személyre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet, annak módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen készítjük el. A gondozási terv eredményességének feltétele a gondozott aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt (mentálhigiénés szakember, vezető ápoló)

**A szolgáltatás elemei:**

***A fenntartó és az intézmény az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja.***

* ***tanácsadás:***

az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

* ***esetkezelés:***

Biztosítjuk az igénybevevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolatotot, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybevevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

* ***gondozás:***

Biztosítjuk az igénybevevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

* ***étkeztetés:***

Gondoskodunk hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

* ***felügyelet:***

az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

* ***készségfejlesztés:***

az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

* ***lakhatás:***

az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat

**Egészségügyi szolgáltatás**

A feladat ellátás tartalma, rendszeressége:

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybevevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az igénybe vevő:

* egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
* rendszeres orvosi felügyeletről,
* szükség szerinti ápolásról,
* szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról,
* kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
* gyógyszerellátásról,
* gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által rendelt vizsgálat elvégzését, folyamatosan végzik a gondozók, ápolók, terápiás munkatárs, vezető ápoló.

**Gyógyszerelés**

* Intézményünkben gyógyszert csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek a gondozottak.
* Minden gondozott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség estén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat (pl. fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, GM. esetén, lázcsillapításra, RR kiugrás esetén...). A szükség szerint rendelt gyógyszereket a gondozott nyilvántartó lapján tételesen (ok, név, és dózis meghatározásával) jelöljük. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban rögzítjük. Kábítószernek minősülő gyógyszer szükség szerinti kiadását az esemény-naplóban külön kiemeljük (pl : piros színnel).
* Szükség esetén, orvosi utasításra a gondozó ellenőrzi, hogy a gondozott valóban lenyelte-e a gyógyszert.
* A gyógyszerek személyre szóló kiadagolását csak munkaköri leírásban (vagy megbízás formájában) arra feljogosított egészségügyi képesítéssel rendelkező személy végzi.

**A gyógyszerelés költségei**

1. Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet 52.§-a alapján az ellátást igénybe vevők részére a gyógyszerlistán szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítja.

A gyógyszerlistát havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján.

2. A fentiek alá nem tartózó egyéni gyógyszerszükségletek költségét az ellátásban részesülő viseli.

3. Az intézmény viseli – a 2.) pontban foglaltaktól eltérően – az ellátást igénybe vevő gyógyszerszükségletének

a./ teljes költségét ha: - az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj

* megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20%-át, vagy
* részére az intézmény költőpénzt biztosít,

b./ részleges költséget, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíj minimum 20%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerszükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerszükséglet mértékéig kiegészíti.

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerszükséglet költségének a viselésére, ha

a./ az ellátást igénybe vevőnek az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)-e) pontja szerinti tartásra köteles és képes hozzátartozója van, vagy

b/ az ellátást igénybe vevő a fenti 3. bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

**Gyógyító - megelőző ellátás:**

* Fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő esetekben a heveny és idült betegségekben szenvedők teljes körű, ellátását biztosítjuk. Figyelmet fordítunk különösen:

a) az intézménybe felvett új gondozott egészségi állapotának felmérésére, dokumentálására (háziorvos, illetve szakorvos által vezetett egészségügyi, dokumentáció; vizsgálata),

b) a cukorbetegek, egyéb krónikus vagy daganatos betegségekben, pszichiátriai betegségben szenvedők, epilepsziások, bizonyos gyógyszereket szedők rend-szeres szakorvosi ellenőrzésére (mellékhatások, kísérő - tünetek),

c) a fekvőbetegek rendszeres vizsgálatára,

* Évente legalább egy alkalommal minden gondozott orvosi vizsgálata szükséges.
* Minden egészséget érintő jelentős eseményt rögzítünk a gondozott egészségügyi lapján.
* A gondozott egészségügyi dokumentációját más intézménybe történő áthelyezése esetén külön kérés nélkül is továbbítjuk.

**Speciális szükségletek: (demensek ellátása)**

Intézményünkben általában a demensek aránya meghaladja, az 50%-ot.

**A demencia fogalma:**

A demencia folyamatos leépülést okozó kóros agyi tünetcsoport, amely kihat a memóriára, a gondolkodásra, a viselkedésre és az érzelmekre.

Az emlékezőképesség valamint a tanulási és döntés képesség csökkenése azt eredményezi, hogy mások segítése nélkül a betegek nem képesek önmagukat ellátni, cselekvéseiket értelmesen irányítani. Önállóan nem képesek jogaik érvényesítésére.

**A demencia formái:**

* Alzheimer –kór, ami az esetek 50-60%-ért felelős, és az agyszövet kórós elváltozása okozza.
* Vasculáris demencia a második leggyakoribb ok, vérkeringési agyi kórfolyamat következménye, strok- okból származó agykárosodást okoz.
* Lewy-testes demencia az agy körülírt területén az agyi idegsejtekben kórosan felszaporodó fehérjék okozzák.
* Frontotemporális demencia (Pick betegség) az agy homloklebenyében végbemenő agyszövet károsodás az ok.

**A demencia általános tünetei:**

* memória zavar
* nehézségek a mindennapi tevékenységekben
* a nyelvi kifejezőkészség zavarai
* időbeli és térbeli tájékozódási zavar
* hibás vagy csökkent ítélőképesség
* a figyelem hanyatlása
* tárgyak rossz helyre tétele
* hangulati, vagy viselkedésbeli változás
* személyiségváltozás
* kezdeményezőkészség elvesztése

**A betegség szakaszai:**

1, Korai stádium

2, Középsúlyos stádium

3, Súlyos stádium

**Az ellátandó célcsoport:**

Az intézményben tartós bentlakást és demens ellátást tudunk biztosítani. Az intézmény ellátási területe az ország egész területére terjed ki. A Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális intézménye tartós ápolást- gondozást nyújtó részlegén, az idősek otthonában az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Szt.) szóló jogszabály - a 68/B. § szerinti kivétellel - a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, az Szt. 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható *és* aki idősotthoni ellátásra gondozási szükséglettel rendelkezik,

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

Az intézmény dolgozói szakmai munkájukat azon alapelvek alapján végzik, melyek tiszteletben tartják az idős emberek méltóságát, önrendelkezését, szabadságát, egyéniségét. Segítséget nyújt, hogy megtartsák családi és egyéb közösségi kapcsolataikat.

Az intézmény ellátja a gondjaira bízott idős emberek ellátásával kapcsolatos feladatokat, korának, egészségi állapotának megfelelő, a lehetőségek által adott korszerű fizikai, egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint gyógyászati segédeszköz beszerzést. Biztosítja továbbá az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, mentálhigiénés ellátást, az emberi és állampolgári jogok érvényesítését.

**Gondozás és ápolás jelentősége a demens ellátottaknál:**

A dementált betegek ápolása-gondozása kiemelt feladat gondozásunk során. Figyelemmel kísérjük, mert rendszerint valamilyen társbetegség, egyéb fogyatékosság is kísérője a demenciának. Pontos gyógyszereléssel, rendszeres ellenőrző vizsgálatokkal, gyógyászati segédeszköz alkalmazásával szinten tartható.

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

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

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

Mindezek figyelembevételével az alábbi törekvések emelhetők ki:

* Törekszünk egy biztonságos környezet kialakítására: ez a szempont a demens ellátásban a figyelem előterében áll, de gyakran a biztonságos környezet kialakításán zárt gondozási részleg kialakítását értik a közösségi és személyes mozgásterek folyamatos kontrollálhatósága mellett igyekezünk biztosítani amikor szükséges.
* Biztosítjuk a közösségi aktivitás színtereit. A mentálisan hanyatló idősek számára kialakított gondozási részlegekben a barátságos, világos közösségi tereknek és a kiscsoportban végzett tevékenységek, szervezett foglalkozások számára alkalmas társalgónak ugyanolyan fontossága van, mint az idősekkel folyó munka más színterein.
* Figyelmet szentelünk az időbeni és térbeli orientációt segítő környezeti megerősítők alkalmazására, a jól megragadható –eligazodást segítő – kijelzések alkalmazására. A színlátás képessége csökken a devianciával, ezért élénk, vidám színeket alkalmazunk. Gyakori probléma, hogy a demenciában szenvedő nem tud olvasni, ezért alakzatokat használunk. A személyközpontú gondoskodás szerint minden egyes személynél egyéni, hogy mi segíti őt a térben és időben való eligazodásra, erre különösen odafigyelünk.
* Törekszünk az optimális ingerkörnyezet biztosítására is, vagyis olyan ingerkörnyezet alakítottunk ki, amely több érzékszervi csatornán keresztül képes optimális stimulációt biztosítani. Ezzel elkerülhető az, hogy ingerszegény vagy ingerekkel telített környezetben kelljen tájékozódni és/vagy élni.
* Odafigyelünk a lehetséges maximális autonómia és cselekvési mozgástér biztosítására is.
* Lehetőséget nyújtunk mentálisan hanyatló idősnek, hogy közvetlen lakókörnyezete alakításában képességei szerint részt vehessen, és ebben, a környezetében élők minél inkább segítsék. Olyan környezetet alakítunk ki, amely a demenciával küzdő személynek kiszámítható, például a szükséges tárgyak, eszközök jól elérhetők.
* Az intimitás biztosítása kulcskérdés. Törekszünk arra, hogy az egyénnek lehetősége legyen a visszahúzódásra, ez elérhető intimitást biztosító nyugodt belső terek, zugok kialakításával. Fontos, hogy az egyén privát szférája a lakószobán belül is lehetőség szerint védett legyen. E terek fontos szerepet kapnak a hozzátartozókkal való foglalkozásban és a látogatókkal való zavartalan találkozásokban is. Mindezeket együttvéve a környezet alakításánál ügyelünk az ellátott személy individuális szabadságának megőrzésére, hogy elkerüljük a környezeti tényezők okozta egészségkárosodást.

**Részletes program a demencia szakvéleménnyel rendelkező ellátottak részére:**

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

* A demenciával küzdők ellátását holisztikus szemléletbe, komlex gondozás keretében valósítjuk meg, a személyközpontúság értékrendjének és szemléletének megfelelően.
* Az ápolás és gondozás középpontjában a beteg egyénileg meghatározott szükségletei különösen figyelünk.
* Gondozásuk elméleti és gyakorlati keretét adja, hogy törekszünk „jól-létük” fokozására, így életminőségük maximalizálására.
* Az idős embert tágabb szociális környezetében elhelyezkedő személyként, egyénként fogadjuk el. A szociális környezete hat 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, hacsak állapota ebben nem akadályozza meg.
* A demens idősek ellátása speciális ismereteket és elkötelezettséget igényel gondozóitól. Fontos, hogy ismerjük a demencia okait, az állapotot előidéző betegségeket, a tünetek változatosságát, a szakszerű beavatkozások módszereit. Dolgozóink képesek a kritikus gondolkodásra, valamint hatékony problémamegoldó képességgel és nagyfokú türelemmel rendelkeznek. A rutin jellegű ápolás-gondozás helyett szisztematikus ápolást végeznek.
* Törekszünk az idősek még meglévő képességeinek megtartására, szokások kialakítására, fejlesztésére és rögzítésére.

**Foglakoztatás:**

A demens idősekkel 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 számukra. Hisszük, hogy a jó foglalkozás segít a napot tevékennyé és kulturálttá tenni. Pozitív érzéseket ad, segít a képességek megőrzésében, segíti a kommunikációt és a közösségbe integrál.

A demenciában szenvedő megismerésének legjobb színtere a foglalkoztatás.

A képességeket szinten tartó foglalkozásokat és a speciális tréningeket a gondozási terveknek megfelelően alkalmazzuk. Az önálló hely- és helyzetváltoztatásra képtelen ellátott mozgásszükségletének kielégítése érdekében ágyban mozgatást, passzív tornát, kiültetést, felállítást, járatást, aktív tornát, a fennjáró lakók érdekében pedig rendszeresen tornát, mozgást végeztet a gyógytornász, aki heti rendszerességgel jár intézményünkbe, 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.

Spiritualitás:

Ez tágabb fogalom, mint a vallásos érdeklődés, ezért minden ellátott spiritualitásának felmérése alapján segítjük őket lelki kiteljesedésükben.

A korábbi vallásos érdeklődésének függvényében biztosítjuk az ellátottnak ezen szükségleteinek kielégítését, az intézmény által kínált lehetőségek figyelembe vételével.

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. Az ilyen alkalmak egy-egy közösségben az „együttes élmény” többleteit nyújtják, csak az adott közösségre jellemző apró mozzanatokkal, intimitással bírnak.

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

A dementálódó lakók többsége nehezen vagy alig illeszkedik be környezetébe, nem talál barátokra, mert nem tudnak kapcsolatba lépni másokkal, számukra a többi ellátott idegen.

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.

Fokozott gondot fordítunk a gondozási tervben a nem demens lakótársak együttműködési és tolerancia szintjének figyelembevételére, különösen a csoportfoglalkozások keretében.

Megpróbáljuk elfogadtatni a demens embert is a környezetével. Ugyanakkor vannak ösztönös antipátiák és szimpátiák, ezekre is tekintettel vagyunk.

A bentlakásos intézményben élők családi kapcsolatai beszűkülnek, életterük lecsökken, a külvilággal keveset érintkeznek.

A családi kapcsolatok megtartását is igyekszünk elősegíteni, felvesszük a kapcsolatot a családtagokkal. Rendszeresen adunk információkat a lakó állapotáról, alakítunk ki velük együttműködő, támogató kapcsolatot.

Motiváljuk a hozzátartozók rendszeres látogatásait.

A hozzátartozókkal történő beszélgetések és a gondozottakkal való foglalkozások során alkalmazzuk a reminiszcencia elvén alapuló módszereket.

**Mentálhigiénés ellátás**

***A feladatellátás tartalma, rendszeressége::***

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásról.

Ennek keretében biztosítja:

* a személyre szabott bános módot,
* a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
* szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
* szükség szerint pszichoterápiás tervek megvalósítását,
* hitélet gyakorlásának feltételeit, és
* segíti támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

***A feladatellátás formái:***

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük

* az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
* szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket,

**1**. A személyzet biztosítja a figyelem, őszinte személyes odafordulást.

Az idősek körében sajátosan gyakori a visszahúzódó magatartás, ennek kulturális hagyományokban gyökerező előzményei vannak. Az idősödő ember felhagy korábbi szokásaival, kapcsolataival, esetleg elveszíti házastársát, ismerőseit, - a veszteség az idő múlásával egyre nehezebben lesz ellensúlyozható. Az intézményi lét a kiszolgáltatottság érzését tovább növeli, az izolálódás veszélyét megsokszorozza.

Fontosnak tarjuk, hogy megnyerjük az idős ember bizalmát, érdeklődését folyamatosan különböző programokkal (beszélgetéstől a színházi előadásig) újra kell éleszteni. Az aktív gondozottak részére megfelelő mozgásteret biztosítunk. Erősítjük a családjához tartozás élményét, ha nincs élő hozzátartozó, akkor a múltat, a régi szép emlékeket lehet feleleveníteni vagy akár fájókat feldolgozni.

1. Figyelünk a fizikai igénytelenségre. Az egyik alapvető társas - lélektani folyamat annak észlelése, hogyan hatunk a többi emberre, és a törekvés, hogy ez a hatás minél előnyösebb legyen. Ez nagyon fontos, hiszen az idős ember könnyen felhagy e folyamat fenntartásával, melynek következtében a pszichológiai leépülés meggyorsul.

Az intézményben együtt élnek tevékeny emberek és lelki vagy testi szempontból leépülőek, korán elbutult vagy magatehetetlen, ápolásra szoruló idősek, betegek, demensek. A megfelelő egyéni bánásmód és segítségnyújtás feltétele a gondozottak élettörténetének, körülményeinek mind teljesebb megismerése, a fizikai és szomatikus állapotuk változásának megfigyelése. Sokat segíthet a külső megjelenés, a kedélyállapot tapintatos visszajelzése (pl. milyen jól áll ez a ruha, ha ráérne holnap bejelenteném a fodrászhoz; miért ilyen kedvetlen ma?...).

**3**. Az idősek személyiségét nagyfokú merevség, sztereotípiára való hajlam, érzelmi beszűkülés, fokozódó önzés és érdektelenség jellemezheti. Gyakori a szellemi leépülés, regressziós hajlam, nehezen viselik el a lelki megterhelést. A merevség különösen a társas kapcsolatokban, bizonyos " elavult" viselkedésformákban, kifejezésekben nyilvánulhat meg: pl. gyakori önismétlés, érdeklődésük a múltra koncentrál. Szívesen veszik, ha a személyzet érdeklődéssel, tiszteletet tanúsítva meghallgatja történeteiket.

**4.** Idős korban fokozódik a figyelem a testi funkciók iránt, gyakori a hipochondriás aggodalom. Jellemző a gyógyszerekhez való hozzászokás (azokhoz indokolatlanul ragaszkodás). Az idősek körében a krónikus betegségek előfordulása is gyakoribb, a fájdalom, a funkcionális korlátozottság, a gyógykezeléstől, műtéttől való félelem, a kellemetlen diéta.... - állandóan leköti a figyelem egy részét, gyakran depresszió forrása lehet. A betegségről való korrekt (gondozott értelmi, érzelmi szintjének megfelelő) tájékoztatás, a figyelmet elterelő események, pozitív élmények oldhatják a szorongást. Érzelmi támasz, figyelem hiányában az ápolással, ellátással kapcsolatos apró bosszúságok töltik be az idős ember tudatát, - ez agresszivitást, verbálisan megnyilvánuló ellenségességet, a szobatársak összeférhetetlenségét válthatja ki.

**5.** Az idős korban depresszió mellet az öngyilkosság is gyakoribb - bár az intézményben élő idősekre vonatkozó statisztikák (talán a szorosabb ápolói kontroll miatt) az átlagosnál kedvezőbb képet mutatnak. Az időskori depreszszió sokszor az öregedéssel kapcsolatos veszteségek következménye (legtöbbször a pszichikai vagy fizikai képességek elvesztése okozza), - erről azonban az idős ember általában nem beszél, - betegsége endogénnek tűnik. Az alvás-zavarról, fáradtságról panaszkodó, vagy érdektelen idős ember pszichiátriai szakvizsgálata javasolt.

1. Az időskori lelki egyensúlyhoz elengedhetetlen, hogy az idős ember tudjon érzelmet és élményt meríteni kommunikáció révén az őt körülvevő emberekből: legyen módja empátiás élményt nyújtani és kapni, megélni is. Az emberi kapcsolatokba sajátos csereszabály érvényesül: "adok, hogy adjál" meghatározó jelentőségű, hogy az idős ember eleven és intenzív kommunikációban legyen a különböző korosztályokkal, - ebben segítenek az intézmény minden dolgozóját és lakóját mozgósító rendezvények, a film, színház, televíziós műsor.

Fontosnak gondoljuk a tájékozottságot, a világ eseményei iránti érdeklődés fenntartását (újságok, hírműsorok, beszélgetés, időbeli tájékozottság erősítése: milyen évet írunk, hányadika, hány óra van).

**7.** A halálos betegségben szenvedővel, a haldoklóval pszichésen is előtérbe helyezzük a foglalkozást, beszélgetést. Általában a legszembetűnőbb a kommunikációs zárlat a haldokló körül, nem foglalkoznak vele, áltatják, hazudnak neki. A lehetséges beavatkozási módszerek egyszerűek: beszélgetés a szobatársakkal, gondozottakkal az elhunytról, néhány apró tárgy, szál virág, ami rá emlékeztet stb.

***A foglalkoztatás szabályai:***

1. A különböző programokon, foglalkozásokon, munkában való részvétel önkéntes, a gondozott részére az általa kedvelt, érdeklődésének, képességeinek – készségeinek legmegfelelőbb foglalkoztatási formát/kat biztosítjuk

2. Intézményünkben a gondozó személyzet feladata a gondozottak ösztönzése, bátorítása a foglalkoztatási lehetőségek igénybevételére.

3. A gondozott aktivitásának, érdeklődésének, foglalkoztatáshoz való viszonyának változását a gondozó személyzet köteles figyelemmel kísérni és dokumentálni. Az aktivitás hirtelen megváltozása esetén tájékoztatni kell az orvost is.

***A foglalkoztatás alapelvei****:*

1. A mentálhigiénés gondozás célja a gondozottak aktivitásának megőrzése vagy fejlesztése, szomatikus - pszichés állapotuk szinten tartása esetleg javítása, en ennek érdekében az intézmény biztosítja:

a) előgondozás keretében a leendő gondozott élettörténetének, családi körülményeinek, családtagokhoz fűződő kapcsolatának megismerését,

b) gondozottak interperszonális kapcsolatainak támogatását,kapcsolatteremtés segítését,

c) hozzátartozókkal, külvilággal való aktív kapcsolattartást,

d) képességek szerint elfoglaltságot,

e) érdeklődésnek megfelelő napilapot,

f) az intézményi élet megszervezésében való részvételt,

g) a panaszjog gyakorlásának lehetőségét, az érdekképviseleti fórum létrehozását és működését.

***Az alábbi foglalkoztatási formákat biztosítja intézményünk***

1. *Egyéni foglalkozás:* kötetlen foglalkozás, segítő kapcsolat (lehet bármilyen témájú beszélgetés; irányulhat szociális interjú elkészítésére; élettörténet, célok, gondok megismerésére; célja lehet nevelés: a személyi higiéné, az esztétikus megjelenés fontosságának megismertetése, szabadidő hasznos eltöltésének, a költőpénzzel való gazdálkodás megtanítására).

2. *Segítő beszélgetés:* pszichoterápiás elemeket tartalmaz, elfogadó, megértő, támogató beállítódással lehetőséget ad gondozott problémáinak megbeszélésére.

3. *Kreatív foglalkozás:* játékos, népi, művészeti jellegű, "alkotó", csoportos foglalkozás. A foglalkoztatás célja a figyelem lekötése, orientálása; önkifejezés segítése; alkotó kedv felélesztése; szabadidő hasznos eltöltése; készségfejlesztés; csoportdinamikai hatások felhasználása a személyiség fejlesztésben; a gondozott állapotának nyomon követése.

4. *Miliőterápia:* csoportos foglalkozás, mely lehet bármilyen közösségi program: ünnep, kirándulás, kulturális program, rendezvény, színház, TV, teadélután...A foglalkoztatás célja értelmes elfoglaltság biztosítása: a csoportos élmények tudatos felhasználása a gondozottak személyiségének és fizikai terhelhetőségének: aktivitásának, kapcsolatteremtő képességének megőrzése / fejlesztése érdekében.

5. *Munka jellegű foglalkozás:* A foglalkoztatással megbízott munkatárs szakmai irányításával és felügyeletével végzett, jellemzően fizikai munka pl. kertészkedés. A foglalkoztatás célja a korábbi tevékeny életforma megőrzése, értelmes, hasznos tevékenység biztosítása, fizikai terhelhetőség szinten tartása / fokozása, rehabilitációs célok érdekében a részleges munkaképesség megtartása/ fejlesztése.

**A panaszjog gyakorlásának módjairól minden ellátottat és hozzátartozóját felvilágosítunk szóban és a dokumentumok átadásával.**

**1.** A gondozott az őt ért sérelem, méltánytalanság orvoslása céljából közvetlenül fordulhat a gondozó részleg ápolójához, a személyzet bármely tagjához, intézményvezetőhöz. Munkakörének megfelelően minden munkatárs köteles a tudomására jutott panaszos ügyben a szükséges intézkedést megtenni.

**2.** A gondozott sérelmével, kérésével megkeresheti az Ellátott jogi képviselőt és/vagy az Érdekképviseleti Fórum tagjait. Az Érdekképviseleti Fórum tagja meghallgatja a panaszost, kezdeményezi a panasz orvoslását.

**3.** A lakó, illetve hozzátartozója sérelme, az őt ért méltánytalanság rendezése céljából ügyét az Érdekvédelmi Fórum elé terjesztheti

**4.** A gondnokság alatt álló gondozott érdekeinek védelmében az intézmény-vezető a gyámhivatalnál kezdeményezheti új gondnok kinevezését, ha a gondnok gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondozott érdekének megfelelően végzi.

**Térítési díj**

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni az alábbiak szerint. Az intézményi és személyi térítési díjat a fenntartó minden évben határozatban állapítja meg. Az intézményi és személyi térítési díj összege mindig kifüggesztésre kerül a faliújságokon, és minden ellátott kap róla írásbeli értesítést is.

A térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő jogosult vagy törvényes képviselője; a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét; a jogosult tartását szerződésben vállaló személy, a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg. Az ellátott személyi térítési díjat fizet. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg az ellátott jövedelme és vagyona alapján. A személyi térítési díjat bekerüléskor a megállapodás tartalmazza, a térítési díj változásairól felülvizsgálatkor az intézményvezető írásban értesíti az ellátottat. A térítési díj megállapítására a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet ide vonatkozó részei az irányadóak.

Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

b. Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

**b.a)egészségügyi intézményben** történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj **40 %-át**,

**b.b**) az b.a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj **60 %-át fizeti**.

**Az intézményi jogviszony megszűnésére az alábbiakat alkalmazzuk**

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik

* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
* a jogosult halálával.
* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
* a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal ,
* bentlakásos intézményi ellátás esetén írásban mondhatja fel.
* ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
* az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
* *a*z ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének –Sz.t. 102. § szerint - nem tesz eleget.
* A felmondási idő, bentlakásos intézmény esetén három hónap, ha az Sz.t. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik
* ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, vagy törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
* Bíróságtól kérhető a jogellenesség megállapítása.
* Az intézményi jogviszony megszűnése 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.
* Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

**Személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátások**

**Étkeztetés**

**Székhelye:** 5920. Csorvás, Rákóczi u. 15.sz.

**Telefon:** 06/70/903-9613

**Szakmai munkáját:**

* 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
* 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól,
* 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről,
* az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szólók alapján végezzük.

**A szolgáltatás célja, feladata**:

Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek az étkezésről más módon gondoskodni.

**A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek:**

**A szolgáltatás elemei:**

***A fenntartó és az intézmény az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja.***

* ***étkeztetés:***

gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen, vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

**Ellátandó célcsoport**

Csorvás közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorultak, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény 62.§ hatálya alá tartozó természetes személyek. A szociális étkeztetést intézményünkben olyan személyek veszik igénybe, akik elsősorban koruk, egészségi állapotuk és anyagi helyzetük miatt nem képesek maguk számára a napi egyszeri meleg étkezést biztosítani. Van, aki hajléktalansága miatt részesül szociális étkeztetésben. Jellemző, hogy többségük egészségi állapota szükségessé teszi a házhoz szállítást.

**A feladat ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:**

A feladatellátást az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi. A Csorvási Szolgáltató Nonprofit KFT által működtetett konyhán történik az étel, ételhordóba történő adagolása 11 óra és 12 óra között.

Az intézmény az étkezést:

1. Idősek Klubjában igénybe vehető étkezéssel (helyben fogyasztással),
2. az étel házhoz-szállításával, valamint
3. elvitellel és
4. helyben fogyasztással biztosítja

Az étkezés házhoz szállítással hétfőtől péntekig, helyben fogyasztással és elvitellel hétfőtől vasárnapig vehető igénybe.

Egészségi állapotának megfelelő diétás étrendet is biztosítunk az ellátottaknak.

**Térítési díj**

A térítési díj megállapítása Csorvás Város Képviselő - testületének rendelete alapján történik a Szt-ben foglaltak figyelembe vételével.

Az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért**,** a tárgyhónapot követő hónap10. napjáig az értesítésbenmegállapított személyitérítési díjat köteles fizetni jövedelme alapján.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem:

- étkeztetés esetén 30 %-át***,***

A személyi térítési díj összege a fenntartó által évente két alkalommalfelülvizsgálhatóés megváltoztatható intézményi térítési díj függvényében módosulhat. A változásról az intézményvezető írásban értesíti az ellátottat.

Az új intézményi térítési díj alkalmazásának időpontjáta fenntartó határozza meg, azzal a kikötéssel, hogy az új személyi térítési díj megfizetésére **a** felülvizsgálatot megelőző időszakraa jogosult nem kötelezhető**.**

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybevenni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább 2 nappala távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a jogosult a személyi térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. Az ellátást igénybe vevő a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testületénél (5920. Csorvás, Rákóczi u. 17. sz.) benyújtott illetékmentes fellebbezéssel élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

**Az intézményi jogviszony megszűnése**

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik

* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
* a jogosult halálával.
* a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal ,
* *a*z ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének –Sz.t. 102. § szerint - nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a fizetendő személyi térítési díjat ki kell egyenlíteni.

**A szolgáltatás igénybevételének módja:**

A szolgáltatás önkéntes, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket az Egyesített Szociális Intézmény vezetőjénél kezdeményezhetik. Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel és a szociális körülményekről való tájékozódás után az intézményvezetője dönt.

Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének a települési támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló mindig az érvényben lévő önkormányzati rendelete alapján

Az étkeztetés igénybevételére szociálisan rászorult az a személy, aki

a) a rá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötte,

b) rendszeres pénzellátásban egészségkárosodása miatt részesül,

c) egészségi állapota miatt önmaga vagy eltartottja ellátására csak segítséggel képes, és ezt háziorvosa vagy kezelőorvosa, illetve kórházi zárójelentés igazolja,

d) fogyatékossági támogatásban részesül,

e) pszichiátriai- vagy szenvedélybetegsége miatt önmaga ellátására részben képes, és ezt szakorvos igazolja;

f) hajléktalan.

A Szociális étkeztetés szolgáltatásának igénybevételi létszáma nagyon hektikus, időszakosan lecsökken akár 15-20 főre, máskor emelkedik és megközelíti a 60 fő igénybevételt is. A településen több szolgáltató van jelen, számít a minőség szájról szájra terjedése, ilyenkor befolyásolják egymást az emberek és váltanak, de nagyon fontos, az, hogy melyik szolgáltató mennyi forintért kínálja az ételt.

**Szolgáltató, és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:**

Az intézmény nyitva tartási idejében személyesen és telefonon is rendelkezésére állunk a gondozottaknak.

**Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:**

* Csorvási Híradó
* Szórólapok
* Személyes közvetítés
* Intézményi tájékoztatás
* Más helyi szervezetek tájékoztatása, akik tájékoztatják a velük kapcsolatban állókat.
* Honlap
* Facebook
* Más online lehetőségek

**Házi segítségnyújtás**

**Székhelye:** 5920. Csorvás, Rákóczi u. 15.sz.

**A szolgáltatás célja, feladata**

Gondoskodunk azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, valamint azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

Az intézmény külön eljárás nélkül, haladéktalanul köteles házi segítségnyújtást biztosítani annak a rászorulónak, akinek életét, testi épségét vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

**A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége:**

A házi segítségnyújtást mint gondozási formát, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítjuk.

A házigondozó a feladat ellátás során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával és használásával, fejlesztésével biztosított legyen.

**A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei, amelyeket intézményünk biztosít.**

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személynek saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

1., A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy - a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást nyújtunk az alábbiak szerint..

* Szociális segítés keretében biztosítjuk

1. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

* takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
* mosás
* vasalás

1. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

* bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
* segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
* mosogatás
* ruhajavítás
* közkútról, fúrtkútról vízhordás
* tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
* télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
* kísérés
* Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
* Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

c.a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d.szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

* Személyi gondozás keretében biztosítjuk

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

* információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
* családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
* az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
* ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

1. Gondozási és ápolási feladatok körében:

* mosdatás
* fürdetés
* öltöztetés
* ágyazás, ágyneműcsere
* inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
* haj, arcszőrzet ápolás
* száj, fog és protézis ápolása
* körömápolás, bőrápolás
* folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
* mozgatás ágyban
* decubitus megelőzés
* felületi sebkezelés
* sztómazsák cseréje
* gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
* vérnyomás és vércukor mérése
* hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
* kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
* kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
* a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

c)a szociális segítés szerinti feladatokat.

A nyújtott szolgáltatásokról, azok gyakoriságáról, az érte fizetendő személyi térítési díjról az ellátás megkezdésének időpontjáról, az ellátást kérő és az ellátást nyújtó **megállapodást** köt, az igénybevételt megelőzően.

**Térítési díj**

A térítési díj megállapítása Csorvás Város Képviselő - testületének rendelete alapján történik a Szt-ben foglaltak figyelembe vételével.

Az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért**,** a tárgyhónapot követő hónap10. napjáig az értesítésbenmegállapított személyitérítési díjat köteles fizetni jövedelme alapján.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem:

* 25 %-át
* ha házi segítségnyújtás mellett étkeztetés is biztosítanak, 30 %-át***,***

A személyi térítési díj összege a fenntartó által évente két alkalommalfelülvizsgálhatóés megváltoztatható intézményi térítési díj függvényében módosulhat. A változásról az intézményvezető írásban értesíti az ellátottat.

Az új intézményi térítési díj alkalmazásának időpontjáta fenntartó határozza meg, azzal a kikötéssel, hogy az új személyi térítési díj megfizetésére **a** felülvizsgálatot megelőző időszakraa jogosult nem kötelezhető**.**

Ha az ellátást valamilyen ok miatt a jogosult nem kívánja igénybevenni, az intézmény vezetőjének be kell jelenteni legalább 2 nappala lakáson való gondozást megelőzően.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését, illetve elengedését kérheti az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Csorvás Város Képviselő – testületéről.

**Az intézményi jogviszony megszűnése**

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik

* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
* a jogosult halálával.
* a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal ,
* *a*z ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének –Sz.t. 102. § szerint - nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a fizetendő személyi térítési díjat ki kell egyenlíteni.

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

1. Az ellátás igénylésekor benyújtott dokumentumok (1993. évi III. tv. 20.§, 9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet 3.§)
2. nyilvántartás az alap-, nappali ellátás igénybevételéről,
3. tevékenységi napló
4. megállapodás

**Más intézményekkel történő kapcsolattartás és együttműködés:**

* a szociális ellátórendszer egyéb intézményeivel, szükség szerint
* az egészségügyi intézményekkel (naponta a háziorvosokkal, kórházi szakrendelésekkel, kórházi szociális munkásokkal, stb.),
* segítő és érdekvédelmi szervezetekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal,szükség szerint
* Csorvás Város Polgármesteri Hivatalával, szükség szerint
* művelődési intézményekkel, szükség szerint.

**Az együttműködés módja:**

* telefonon történő egyeztetés
* személyes kapcsolattartás
* konzultáció
* esetmegbeszélések
* team megbeszélések

**Ellátandó célcsoport**

Csorvás Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező a szolgáltatást igénylő, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63.§ (5) bekezdése hatálya alá tartozó természetes személyek.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgáljuk a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A§ (1) alkalmazásával a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló jogszabály 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében **szociális segítés** vagy **személyi gondozás** indokolt.

Az Szt. 63. § (5) 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3/A§ (1) bekezdésének alkalmazásában

*a)* személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,

*b)* szociális segítés a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

*ba)* hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

*bb)* hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

*bc)* hetvenötödik életévét betöltötte,

*bd)*egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

2., Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

3., Amennyiben a házi segítségnyújtás során

*a)* szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten elvégezzük,

*b)* szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

4., Házi segítségnyújtás esetén a Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodást szociális segítésre vagy személyi gondozásra kötjük meg.

5.,A települési önkormányzat a Szt. 86. § (1) bekezdésének *c)* pontja szerinti feladata keretében az e § szerint megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni.

6., Házi segítségnyújtás esetében 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.

*a)* az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe,

*b)* nem kell alkalmazni a Szt. 63. § (5)-(7) bekezdését, a 115. § (6) bekezdését, a 116. §(1) és (3) bekezdését, valamint a 119/C. § szerinti szabályokat,

*c)* a 115. § (7) bekezdésének alkalmazásában felülvizsgálatnak az intézményi térítési díj megállapításának, illetve év közbeni korrigálásának időpontját kell tekinteni.

7., Ha a 6. bekezdés szerinti ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata. A gondozási szükséglet megállapítása esetén - amennyiben az ellátotti létszám a finanszírozási rendszerbe befogadásra kerül - az ellátott után a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás vehető igénybe, és térítési díját a Szt. V. Fejezet III. címe szerint kell megállapítani.

8., A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

*a)* saját környezetében,

*b)* életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

*c)* meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével

biztosított legyen.

A Szt. 63. § (3) és (4) bekezdése szerinti, a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott támogatásra jogosító tevékenységeket és résztevékenységeket az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. számú melléklet tartalmazza.

A házigondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.

**A szolgáltatás elemei:**

***A fenntartó és az intézmény az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja.***

* ***tanácsadás:***

az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

* ***gondozás:***

az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

* ***háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:***

az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

**A házi gondozás szolgáltatásának szakmai létszáma, szakképzettsége:**

Vezetői feladatokat az Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője látja el. (szociálpolitikus végzettséggel)

Három gondozói körzet van:

3 fő gondozónő szociális gondozó és ápoló végzettséggel látja el a feladatot.

**Az ellátás igénybevételének módja:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételére, az intézményi jogviszony keletkezésére, az Szt. 63§(5) pontját, az Szt. 93. § (1)-(3) bekezdésében, valamint a 94. § (1) bekezdésében foglaltakat alkalmazzuk.

Az intézményi ellátásokat szóban vagy írásban kell kérelmezni. A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmével történik. A kérelmet az intézmény intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez mellékelni kell az orvosi szakvéleményt, jövedelemigazolást. A kérelem beérkezését követően, az intézmény vezetője mellékeli a megállapodás tervezetét, valamint, az értékelő adatlapot.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló jogszabály 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik.

Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

A gondozási szükséglet vizsgálatát az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy végzi el, majd a vizsgálat alapján az intézmény vezetője dönt az ellátásról. Pozitív elbírálás esetén gondoskodik a nyilvántartásba vételről, szóban vagy írásban tájékoztatja az igénylőt az ellátás kezdő időpontjáról. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Elutasításkor az intézmény vezetője írásban értesítést küld az igénylő részére.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez (5920. Csorvás, Rákóczi u. 17. sz.) benyújtott illetékmentes fellebbezéssel élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

**Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:**

* Csorvási Híradó
* Szórólapok
* Személyes közvetítés
* Intézményi tájékoztatás
* Más helyi szervezetek tájékoztatása, akik tájékoztatják a velük kapcsolatban állókat.
* Honlap
* Facebook
* Más online lehetőségek

**Idősek, és demensek Nappali ellátása**

**Székhelye:** 5920. Csorvás, Rákóczi u. 15.sz.

***Az intézmény nyitva tartása:***

hétfő: 7.00 – 15.30

kedd: 7.00 – 15.30

szerda: 7.00 – 15.30

csütörtök. 7.00 – 15.30

péntek: 7.00 – 13.00

A szakmai programot értelemszerűen a helyi önkormányzat vonatkozó rendelete figyelembe vételével valósítjuk meg.

**Idősek és demensek nappali ellátásának célja, feladata**

**1. Célja:**

Elsősorban a saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását biztosítjuk.

A hiányzó családi gondoskodás pótlása főként az idős ember szociális helyzetének javítása, kulturált körülmények közé jutása, egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, valamint egészségi és higiénés viszonyainak javítására törekszünk.

**2. Feladata:**

* biztosítjuk a napközbeni tartózkodást,
* a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítjuk,
* az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését, így a személyi tisztálkodást is biztosítjuk, illetve a személyes ruházat tisztítását.
* Igény szerint az ellátottak napközbeni étkeztetését megszervezzük,

**Szolgáltatások nyújtása:**

* szabadidős programokat szervezünk,
* szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezzük, a szakellátáshoz jutás segítjük,
* hivatalos ügyeket segítünk intézni,
* életvitelre vonatkozó tanácsadás adunk,segítjük az életvezetést,
* speciális önszerveződő csoportokat támogatjuk, működésüket, segítjük.

**A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

**Napközbeni tartózkodás biztosítása.**

**A feladat ellátás tartalma**:

Az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra nyújt megfelelő intézményi körülményeket, folyamatos felügyelet mellett, intézményünk.

**A feladat ellátás módja:**

Az ellátás módját az ellátott állapotához igazítjuk.

**A feladat ellátás rendszeressége:**

A feladatellátás történhet: rendszeresen és esetenként.

**Társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása**

**A feladatellátás tartalma:**

Biztosítja az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programokat szervezzünk.

**A feladatellátás módja:**

Az ellátás igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezünk

* az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. séta, kirándulás.)
* a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, stb.)
* a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, kiállítások látogatása, kirándulások.)

**Feladatellátás rendszeressége**:

A feladatellátása az adott helyzettől függően történhet: rendszeresen és esetenként.

**Alapvető higiéniai szükségletek kielégítése:**

**A feladat ellátás tartalma:**

A személyes tisztálkodást biztosítunk.

Biztosítjuk az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartásához a megfelelő helyiségeket és eszközöket, illetve szükség esetén segítséget nyújtunk az ellátottak részére a higiéniai feladatok ellátásában.

A személyes ruházat tisztítása céljából igénybe vehetik a mosoda szolgáltatását.

**A feladatellátás módja:**

Megfelelő tiszta helyiségeket biztosítunk. A rászoruló ellátottaknak személyes segítség a tisztálkodási feladatok, illetve a ruházat tisztításának feladatai ellátásában.

**A feladatellátás rendszeressége:**

A feladat ellátása az adott helyzettől függően történhet: rendszeresen és estenként.

**Étkeztetés a nappali ellátásban**

**A feladatellátás tartalma:**

Biztosítjuk az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására alkalmas helyiséget. Az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtjuk. Az ellátottak étkeztetése az ellátott igénye szerint történik.

**A feladatellátás formái:**

Normál vagy diétás étrendválasztási lehetőséggel.

**Térítési díj:**

Az ellátást igénybe vevő a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért**,** a tárgyhónapot követő hónap10. napjáig a külön értesítésben megállapított személyi térítési díjat köteles fizetni jövedelme alapján.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének:

* nappali ellátás esetén a 15 %-át, illetve
* nappali ellátás és étkeztetés esetén 30 %-át.

A személyi térítési díj összege a fenntartó által évente két alkalommalfelülvizsgálhatóés megváltoztatható intézményi térítési díj függvényében módosulhat. A változásról az intézményvezető írásban értesíti az ellátottat.

Az új intézményi térítési díj alkalmazásának időpontjáta fenntartó határozza meg, azzal a kikötéssel, hogy az új személyi térítési díj megfizetésére **a** felülvizsgálatot megelőző időszakraa jogosult nem kötelezhető.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybevenni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább 2 nappala távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a jogosult a személyi térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. Az ellátást igénybe vevő a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését, illetve elengedését kérheti az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testületétől (5920. Csorvás, Rákóczi u. 17. sz.) ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

**Az intézményi jogviszony megszűnése**

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik

* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
* a jogosult halálával.
* a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal ,
* *a*z ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének –Sz.t. 102. § szerint - nem tesz eleget.
* Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét
* az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
* az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

**Az engedélyezett férőhelyek száma: 15 fő.**

A megállapodások száma mindig meghaladja a napi engedélyezett létszámot, a demensek aránya általában több mint egyharmad.

Vezetői feladatokat az Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője látja el, szociálpolitikus végzettséggel.

1 fő szociális gondozó és ápoló végzettséggel rendelkező gondozó, és 1 fő gerontológiai gondozó végzettséggel látja el a feladatot.

**Demens személyek nappali ellátása**

**Demencia fogalma, főbb tünetei:**

A demencia diagnosztikai kritériumai magukban foglalják az értelmi, érzelmi és a társas képességek hanyatlását, amely folyamat korlátozza a társas életet és a teljesítőképességet. Vezető tünete az emlékezetzavar. Kezdetben a rövid távú memória károsodik, mind a felidézés, mind a megjegyzés zavart szenved. Később a hosszú távú emlékezetből is eltűnnek emlékek, így a beteg egyre több készséget és képességet veszít el.

**A szolgáltatás célja, feladata**

A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, az NRSZH, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

**Cél:**

Enyhe és középsúlyos fokban dementálódott betegek nappali ellátása.

**Feladata:**

Lehetőséget teremtünk arra, hogy a beteg a lehető leghosszabb ideig családi környezetben maradhasson. Az idős ember szellemi leépülése ellenére életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje le életét. Olyan ellátást biztosítunk számára, ami késlelteti állapota romlását és életminőségének megőrzésében segít. Ápolási gondozási szükségleteit kielégítjük részben, de a család is fontos szerepet játszik. Önellátási képességeit próbáljuk szinten tartani, esetleg javítani, a képességromlás igyekezünk késleltetni. A képességek csökkenéséből származó zavarok enyhítjük.

**A demens nappali ellátás állapot-felmérési módszerének bemutatása**

A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, a Hivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demncia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el. Intézményünk szoros kapcsolatot tart az Orosházi kórház neurológiai ambulancia osztállyal, melynek főorvosa végzi el a demencia vizsgálatot intézményünk ellátotti körében, e mellett együttműködésére számíthatunk, a demens ellátottakkal kapcsolatosan felmerülő orvosi kérdésekben is.

A demens klubba történő felvételi eljárás elindítása előtt, tájékozódunk a jelentkező általános és mentális állapotáról, tájékozódási képességéről. Felvesszük a kapcsolatot a házi orvossal, családtagokkal, hogy első körben megvizsgáljuk a demencia tényét, ill. kiszűrjük a veszélyeztető tényezőket. Hajlamosító tényezőzőket mérünk fel, (magas kor, meglévő érrendszeri betegség, szenvedélybetegség, cukorbetegség, illetve multimorbiditás), majd a gondozási tervdokumentáció részeként a kognitív zavarokat és a tájékozódási problémákat.. A felmérés záró része a Demencia Centrum által is elfogadott Mini Mental Teszt kitöltése és szakorvos általi értékelése.

A pszichiáter szakorvos a gondozottal való egyéni beszélgetés, kórelőzmény megléte, illetve a teszt eredményét is figyelembe véve hozza meg döntését a demencia diagnózis felállításáról és állítja ki a szakvéleményt.

A felmérést minden demens klubtag esetében megtörtént.

A vizsgált egyéneknél a kórelőzményi adatok azt mutatják, hogy az érrendszeri betegségek okozta demencia kimagaslóan magas arányban szerepel.

**A demens nappali ellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége, biztosított szolgáltatási elemek**

Az átlagos nappali ellátásnál felsorol feladatokon túl**,** az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló program, amely a következő szolgáltatási elemekkel, tevékenységekkel egészül ki:

**Étkeztetés:**

* ebéd helyben fogyasztással, illetve alkalmilag elvihető,
* segítségnyújtás étkezéshez

Az ellátást igénybevevők számára napi rendszerességgel szervezünk szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő programokat. Egyéni és csoportos foglalkozásokon a klubtagok meglévő (hétköznapi, az életvitelhez szükséges) képességeinek megőrzésére, lehetőség szerint fejlesztésére, valamint a dementálódás ütemének lassítására törekszünk (zeneterápia, mozgásterápia, „Kedves emlékeim” foglalkozás, kutyaterápiás foglalkozás stb.) Az egyéni szinten tartó-fejlesztő foglalkozások kialakításánál a kezelőorvosok véleményét is kikérjük. A szakembereken kívül a hozzátartozókkal is fontos a kapcsolattartás a hatékonyabb ellátás, a klubfoglalkozáson való rendszeres részvétel támogatása érdekében. Mivel az ellátás integrált formában történik, a demens klubtagok képességeikhez mérten természetes módon bekapcsolódhatnak a klub által szervezett más foglalkozásokba, programokba is. A gondozói felügyelet a nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosított.

**Készségfejlesztés**

A rendszeres egyéni és csoportos foglalkozások során a következő elemeket használjuk:

* Zenecsoport: mely foglalkozás során a zenét használjuk eszközként. A hangulati és érzelmi viszonyulásokat jól tükrözi, oldja a feszültséget. A memória fejlesztésének játékos formája, amellett jelentős közösségformáló hatása is van.
* Aktív zenecsoportban részt vevők különféle hangszereket ill. hangszerként használható tárgyakat (pl. mákgubó, fadarab) is segítségül kapnak.
* Passzív zenecsoport foglalkozásának tagjainál a meglévő lemezek hallgatásával élmények előhívását próbáljuk elérni.
* Mozgás: heti több alkalommal az életkori sajátosságokat is figyelembe véve szervezünk pl.: labdajátékokat, tornát, sétát.
* Játékos foglalkozások pl. társasjátékok, dominó, kártya, az egyéni fejlesztés és szinten tartás részeként, a napi életritmus figyelembevételével történik. Fontos, hogy a foglalkoztatások meghatározott és könnyen megjegyezhető napirend szerint történnek..
* Verbális foglalkozások célja az aktív szókincs növelése, beszédmegőrzés elősegítése játékos formában.
* Bibliográfia, mely foglalkozás során az érdeklődés és mentális állapot figyelembe vételével történik az olvasmányok kiválasztása, illetve itt történik meg a jeles ünnepek-szokások felidézése.
* Hitélet, vallás gyakorlás biztosítása: a magas átlagéletkor és a már felmért szükségletek azt bizonyítják , hogy a hit fontos kapaszkodó a demens idős gondozottaknak. E lehetőség havi programokba való beillesztése megnyugvást ad a hívő emberek számára.
* Művészeti foglalkoztatás (üvegfestés, sógyúrmázás, gipszképek készítése) nem csak a alkotás örömét szolgálja, hanem segít kifejezni a szavak által már nem megfogalmazható érzéseket, gondolatokat. A közös munka, az egymásra odafigyelés, az egymáshoz való tartozás érzetét erősíti.
* Manuális foglalkozásokon (varrás, praktikus tárgyak készítése) mindenki a saját képességei szerint vesz részt. Fontos a természetes anyagok használata. Az elért sikerélményeken keresztül erősödik az önbizalom, fejlődik az önellátás.
* Rendezvények, programok. A közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében nagy segítség.

**A demens nappali ellátás kialakítása során a következő főbb szempontokat vettük figyelembe:**

* A demens, idős ember életminőségének megőrzése, fizikai-mentális-szociális „jólét” biztosítása a személyközpontú gondoskodás megvalósításán keresztül.
* A szociális szolgáltatás igénybevételénél a család ill. az egyéb szervezetek (háziorvosok, Demencia Centrum, Civil szervezetek) bevonásával erősítjük az ellátás biztonságát.
* Törekedtünk a biztonságos környezet kialakítására,
* Folyamatos dolgozói jelenlét biztosítása.
* Egyéni és csoportos foglalkozások órarend szerinti tervezése, lebonyolítása,
* Maximális autonómia és cselekvési mozgástér biztosítása a korlátozás helyett.
* A szokásos foglalkozások mellett a nonverbális csoportok szerepelnek túlsúllyal, hiszen a demens idősek kognitív funkciói folyamatosan romlanak.
* A gondozási dokumentáció komplex állapotfelmérésen alapul, ahol az önellátás mértékének meghatározása ill. a szükségletek felmérése kiemelt szerepet kap,
* A gondozási team munkáját holisztikus szemlélet vezérli a rutin gondozás helyett.

A meglévő képességek megőrzése és azok fejlesztése érdekében napi rendszerességgel szervezett, egyéni és csoportos foglalkozások vannak. A foglalkozások rendszeres működéséhez szükséges szakdolgozói létszám biztosított.

**A biztonságos tárgyi környezet bemutatása**

A demenciában szenvedő idős ember számára megfelelő környezet főbb alapelvei szerint a biztonságos környezetet a lehető legkisebb korlátozás mellett a legnagyobb szabadság biztosításával kell kialakítani.

Az idősek klubja tágas, jól átlátható terekkel rendelkezik. Bútorzata otthonos, sok kényelmes ülő- ill. fekvőhely vehető igénybe. Az intimitást a védett sarkok, zugok biztosítják.

A belső világítást megoldott, fontos a természetes fény biztosítása. A falakon elhelyezett képek és virágok teszik inger gazdaggá a környezetet.

Az egyes helyiségeket el lehet különíteni és a bútorok speciális elhelyezése is ezt a célt szolgálja. A klubszoba elkülönített részén TV nézési lehetőség, a csendesebb részén pedig újság olvasásra és könyvek olvasására (könyvespolc) fókuszált fény teszi változatosabbá szolgáltatásainkat.

A klubhoz tartozó vizesblokk akadálymentesített, járókerettel is könnyen igénybe vehető, a tisztálkodáshoz szükséges feltételek is adottak.

A foglalkoztatások megfelelő idő esetén a zárt udvarban is megtarthatók. Az árnyas fák alatti padok hangulata és a madarak dala békét és biztonságot sugároz.

**A területileg illetékes szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással való együttműködés módja**

A Demens csoport kialakítása a már meglévő kapcsolatrendszer segítségével történt. A szolgáltatás működtetéséhez jó kapcsolatot ápolunk a háziorvosokkal, az Orosházi kórház neurológiai ambulancia osztállyal,

A kapcsolattartás a felsorolt intézményekkel folyamatos, mind telefonon, mind személyesen van lehetőségünk a szakmai kérdések egyeztetésére.

**Más intézményekkel történő együttműködés módja**

* Az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal, valamint (háziorvosok, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, étkeztetés, iskola, óvoda, egyház, egyházak képviselői, a városban működő nyugdíjas klubok).
* A lelki gondozás megvalósítása érdekében rendszeres az együttműködés az egyházzal. Az intézmény folyamatosan együttműködik, munkánkat összehangoltan végezzük a szakmai munka hatékonyságának érdekében. Jó viszonyt alakítottunk ki a klubtagok hozzátartozóival is.
* Szakmai tapasztalatszerzés céljából elsősorban a megyében működő, idősek nappali ellátását biztosító intézményekkel.
* Az intézmény és a szolgálat lehetővé teszi szociális gondozó és ápoló képzésben résztvevők szakmai gyakorlatát, együttműködik a képzést végző szervekkel.

**Az ellátandó célcsoport**

A nappali ellátásban részesülők köre (a szociális törvényben meghatározottak szerint): elsősorban a saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek. Csorváson elsősorban az egyedül élő, megfelelő szociális kapcsolatokkal nem rendelkező idős emberek a célcsoport. Ezek az idősek könnyen elmagányosodhatnak, izolálódhatnak a társadalomtól, kikerülve így a szociális szolgáltatást nyújtó intézmények látóköréből. Napjaik inaktív eltöltése hamar leépüléshez vezethet, mely irreverzibilissé válhat.

**Idősek nappali és demens idősek nappali ellátás részeként nyújtandó szolgáltatási elemek:**

***A fenntartó és az intézmény az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja.***

1.,**Tanácsadás:**

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

**2.,** **Esetkezelés:**

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

**3.,** **Gondozás:**

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

**4.,** **Felügyelet:**

Az igénybe vevő számára a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

**5.,** **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:**

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

**6.,****Készségfejlesztés:**

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

**7.,** **Közösségi fejlesztés:**

Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

**Ellátás igénybevételének módja:**

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

Az igénybevétel folyamata:

* kérelem benyújtása az Szt. 93. §. (1) bekezdése alapján
* tájékoztatás az ellátás feltételeiről, a megállapodás tervezetről az Szt. 94/B §(1). szerinti tartalommal
* az intézmény vezetője sz Szt. 20§ (2) bekezdése szerinti nyilvántartás alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, a nyilvántartás (sorszámozott, hitelesített, elektronikus) formájában.

**Az ellátás igénybevételének módja demensek esetében**

A demens személyek nappali ellátását biztosító részleg szolgáltatásai csak a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum demencia kórképet megállapító szakvéleményével, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével vehető igénybe.

A meglévő szakvélemény mellett, vizsgáljuk, hogy az igénylő alkalmas e a társas együttlétre a meglévő támogató rendszerünk mellett. A jelentkezők és a hozzátartozók a felvételt megelőzően pár alkalmas megjelenéssel tesztelhetik is a klub hangulatát, szolgáltatásait, ill. azt, hogy a demens igénylő állapota mellett képes e az elvárható szintű beilleszkedésre.

**Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:**

* Csorvási Híradó
* Szórólapok
* Személyes közvetítés
* Intézményi tájékoztatás
* Más helyi szervezetek tájékoztatása, akik tájékoztatják a velük kapcsolatban állókat.
* Honlap
* Facebook
* Más online lehetőségek

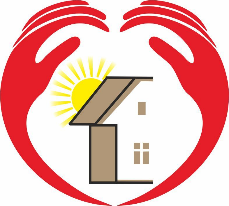
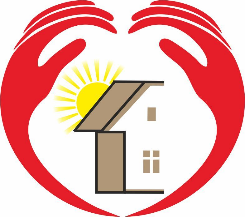
Ezen szakmai program Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete jóváhagyásával lép hatályba.

A jóváhagyott szakmai program minden dolgozóra kötelező érvényű.

Csorvás, 2022. szeptember 18.

Maczák Istvánné

intézményvezető

**E.SZ.I.**

**Csorvás Város Önkormányzatának**

**Egyesített Szociális Intézménye**

**5920 Csorvás, Rákóczi F. utca 15.**

**Tel. 06/70/903-9613, 06/66/259-224**

**e- mail:** [**eszi.csorvas@gmail.com**](mailto:eszi.csorvas@gmail.com)

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Csorvás, 2022. szeptember 16.**

Készítette Maczák Istvánné

intézményvezető

**TARTALOMJEGYZÉK**

I. Általános rendelkezések 4. old.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4.old.

2. Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye,

szervezetének kialakítását, feladatait és működését az alábbi

jogszabályok határozzák meg: 4. old.

3. Az intézmény feladata: 5. old.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 5. old.

II. Az intézmény legfontosabb adatai 6. old.

III: Az intézmény szolgáltatásai 8. old.

1. Alapszolgáltatások 8. old.

1.1 Étkeztetés: 8. old.

1.2. Házi segítségnyújtás: 9. old.

1.3. Idősek Nappali Ellátása: (Idősek Klubja) 9 old.

2. Szakosított szolgáltatás 9. old.

2.1. Ápolást-gondozást nyújtó Idősek Otthona 9. old.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése 10. old.

1. Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti ábrája: 10. old.

2. Intézményvezető feladata: 11. old.

Felelőssége: 11. old.

Feladatkörében: 11. old.

3. Szakmai egységek feladatai 13. old.

3.1. Ápolást-gondozást nyújtó Idősek Otthona 13. old.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik

az ellátott: 14. old.

Ennek keretében az intézmény biztosítja: 14. old.

3.2. Alapszolgáltatások biztosítása 15. old.

V. Belső szervezeti tagozódás 15. old.

1. Az intézmény szervezeti tagozódása: 15. old.

1.2.Ápolást gondozást nyújtó Idősek Otthona egységei 15. old.

1.3. Alapszolgáltatás egységei 16. old.

1.1. Munkaügyi pénzügyi egység: 16. old.

Feladatai: 17. old.

1.2. Ápolást, gondozást nyújtó Idősek Otthona 17. old.

1.2.1. Ápolási gondozási feladatokat ellátó részleg 18. old.

A vezető ápoló: 18. old.

Ápoló és gondozó feladatok: 19. old.

1.2.2. Mentálhigiénés feladatot ellátó részleg: 20. old.

Terápiás munkatársak feladata: 20. old.

1.2.3. Kisegítő feladatokat ellátó részleg: 21. old.

Takarító munkatársak 21. old.

Mosodai részleg 21. old.

Karbantartó munkatárs feladatai: 22. old.

1.3. Alapszolgáltatás egységei 22. old.

1.3.1. Házi segítségnyújtás 22. old.

1.3.2. Szociális étkeztetés 23. old.

1.3.3. Nappali ellátás (Idősek Klubja) 23. old.

Nappali ellátás gondozója 23. old.

VI. Szervezeti egységek szakmai együttműködése

és a helyettesítés rendje 24. old.

Munkaköri leírások 24. old.

A belső kapcsolattartás 25. old.

A külső kapcsolattartás 25. old.

A helyettesítés rendje 25. old.

Az intézményvezető szakmai helyettese: 25. old.

VII. Intézményi fórumok 26. old.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái: 26. old.

1. Vezetői értekezlet 26. old.

2. Dolgozói munkaértekezlet 27. old.

3. Csoportértekezlet 28. old.

4. Lakógyűlés 28. old.

5. Érdekképviseleti fórum 29. old.

VIII. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések,

munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 29. old.

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok 29. old.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali

titkok megőrzése 30. old.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: 30. old.

Dokumentumok kiadásának szabályai 30. old.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 31. old.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a

következő előírásokat: 31. old.

Szabadság 31. old.

Munkakörök átadása 32. old.

Kártérítési kötelezettség 32. old.

Anyagi felelősség 33. old.

Aláírási jogosultság 33. old.

Kötelezettségvállalás 33. old.

Az intézmény ügyiratkezelése 33. old.

Az intézmény gazdálkodásának rendje 30. old.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok 33. old.

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés 34. old.

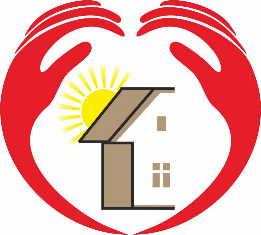
Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje 34. old.

Belső ellenőrzés 35. old.

Intézményi óvó, védő előírások 35. old.

Az intézmény munkarendje 35. old.

IX. Záró rendelkezés 36. old.

**E.SZ.I.**

**Csorvás Város Önkormányzatának**

**Egyesített Szociális Intézménye**

**5920 Csorvás, Rákóczi F. utca 15.**

**Tel. 06/70/903-9613, 06/66/259-224**

**e- mail:** [**eszi.csorvas@gmail.com**](mailto:eszi.csorvas@gmail.com)

**I.Általános rendelkezések**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban: SZMSZ)* célja, hogy rögzítse az Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: ESZI) adatait és szervezeti felépítését, az intézmény szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, továbbá a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, és esetleges helyettesítésének a rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

**2. Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye, szervezetének kialakítását, feladatait és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

1. 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
2. 1992. évi XXXVIII. Törvény, az Államháztartásról
3. 257/2000. (XII. 16.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
4. 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól
5. 9/1999. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
6. 1/2000 ( I. 7. ) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
7. 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
8. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
9. 369/2013 (X.24.) kormány rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
10. Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény
11. Csorvás Város Önkormányzatának mindenkori érvényes helyi rendelete (illetve annak módosító rendelkezései) a szociális szolgáltatásokról, illetve a térítési díjakról.
12. **3. Az intézmény feladata:**

A vonatkozó törvényekben, jogszabályokban előírtaknak megfelelően az alapellátások, Csorvás Város közigazgatási területén, az ápolást-gondozást nyújtó Idősek Otthona esetében Magyarország területén a szociális ellátások biztosítása úgy, hogy valamennyi szolgáltatást igénylő, rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető legyen az alapító okirat szerinti szociális szolgáltatás.

**4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A E.SZ.I. számára a jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZ.M.SZ.-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZ.M.SZ. hatálya kiterjed:

* az intézmény vezetőire,
* az intézmény dolgozóira,
* az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
* intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete jóváhagyásával lép hatályba.

Ettől a naptól a korábbi Szervezeti Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ hatálya alá tartozókkal az SZ.M.SZ.-t az intézményben szokásos módom ismertetni szükséges.

**II.**

**Az intézmény legfontosabb adatai**

**1.Az intézmény neve:** Csorvás Város Önkormányzatának

Egyesített Szociális Intézménye

**2.Az intézmény címe:** 5920.Csorvás, Rákóczi u. 15.

Tel.: 06-70/903-9613

**3.Illetékességi, működési köre:** Alapszolgáltatás esetében Csorvás Város közigazgatási területe.

Az ápolást-gondozást nyújtó Idősek Otthona esetében Magyarország területe.

**4.Adószám:** 15347268-2-04

**5. Számlavezető pénzintézet:** OTP Bank NYRT.

**6. Pénzforgalmi számlaszám: 11733096-15347268-00000000**

**7. Alapító szerv**: Csorvás Város Önkormányzata.

**8. Alapító okirat száma:** 16/1994.(I.26.) KT hat.

**Alapítás időpontja**: 1994.01.26.

**9. Törzsszám:** 347268

**10. Az intézmény fenntartója:** Csorvás Város Önkormányzata

5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.

**11. Az intézmény bélyegzője:** Fejbélyegző, és körbélyegző amely tartalmazza az intézmény nevét és székhelyét.

**12. Intézmény jogállása:** Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye önálló jogi személy.

**13**. **Az intézmény felügyeleti szerve:** Csorvás Város Önkormányzata

Csorvás, Rákóczi u. 17. szám

**14. Az intézmény gazdálkodása, gazdálkodási jogköre:**

Bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala látja el, melynek feltételeit a két szerv közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rend szabályozza.

**13.Az intézmény vezetőjének jogállása:**

Az intézmény vezetőjét 5 évi határozott időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv-ben foglalt feltételek szerint, Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

Egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorol.

**14.Az intézmény dolgozóinak jogállása:**

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az E:SZ:I: intézményvezetője gyakorolja.

**15. Az intézmény képviseletére jogosultak:**

Az intézmény mindenkori vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

**16. E.SZ.I. feladatai és hatáskörei**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

**Szakfeladat száma: Szakfeladat megnevezése:**

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

881011 Idősek nappali ellátása

889921 Szociális étkeztetés

889922 Házi segítségnyújtás

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 041233 | Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás |
| 2 | 101221 | Fogyatékossággal élők nappali ellátása |
| 3 | 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| 4 | 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 5 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 6 | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 7 | 107051 | Szociális étkezés |
| 8 | 107052 | Házi segítségnyújtás |

**III:**

**Az intézmény szolgáltatásai**

**1. Alapszolgáltatások**

**1.1 Étkeztetés:**

A szociális törvény értelmében étkeztetés keretében azoknak a ***szociálisan rászorulóknak***biztosítunk napi egyszeri meleg étkezést (térítés ellenében) akik önmaguk és eltartottjaik részére átmenetileg vagy tartós jelleggel nem képesek biztosítani, illetve koruk, egészségi állapotuk, hajléktalanságuk akadályozzák ebben. Az étel elfogyasztására lehetőség van helyben a hét mindennapján, elvihető a hét mindennapján, és vállaljuk a kiszállítást is hétfőtől-péntekig.

**1.2. Házi segítségnyújtás:**

E szolgáltatás keretében az igénylőknek saját környezetükben, lakásukon, biztosítjuk az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítséget. A házi segítségnyújtást végző gondozók segítséget nyújtanak alapvető gondozási, ápolási feladatokban, bevásárlás, étkeztetés, fürdetés, öltöztetés, mosás, vasalás, vérnyomásmérés, vércukormérés, gyógyszer- íratás és kiváltás, lakókörnyezet rendbetétele, hivatalos ügyek intézése. Lelki segítségnyújtás, hozzátartozókkal való kapcsolattartás segítése, konfliktus és kríziskezelés.

A szolgáltatást hétfőtől – péntekig biztosítjuk, munkaidőben.

**1.3. Idősek és DemensekNappali Ellátása: (Idősek Klubja)**

A nappali ellátás keretében a településen élők részére biztosít napközbeni tartózkodást, társas kapcsolatokat, közösségi együttlétet, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését. A nappali ellátást elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló személyek részére biztosítja az idősek klubja.. Alapvető cél, hogy az idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó körérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyen szükségletei, és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

A szolgáltatást hétfőtől – péntekig tudjuk nyújtani munkaidőben.

**2. Szakosított szolgáltatás**

**2.1. Ápolást-gondozást nyújtó Idősek Otthona**

Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása, gondozása folyik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az intézményben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, fizikai, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, foglalkoztatásáról, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, valamint lakhatásáról, azaz teljes körű szolgáltatást nyújtunk az intézményben.

**IV.**

**Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti ábrája:**

Az intézmény szervezeti hierarchiáját alá, fölé és mellérendeltséget, valamint a munkamegosztást a következő ábra szemlélteti.

**Az intézmény szervezeti felépítése**

Intézményvezető

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

pénzkezelő ügyintéző 1 fő

ügyintéző

1 fő

szociális étkeztetés

vezető ápoló 1 fő

házi segít-ségnyújtás 3 fő

nappali ellátás 2 fő

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| terápiás munkatárs 1,5 fő | gondozó, ápoló 23,5 fő  takarítók 3 fő |  | mosoda 1fő | karbantartó 1 fő  rehabili-tációs munkatárs 2x 4 órás |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2. Intézményvezető feladata:**

Az intézmény élén, mint egyszemélyi felelős vezető az intézményvezető áll

* Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.
* Képviseli az intézményt, mint jogi személyt, ennek során kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le.
* Valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol, ezért jogosult minden munkahelyi ügyben az intézmény bármely közalkalmazottját utasítani.
* Biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval.
* Ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratának, a szakmai programnak, házirendnek valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelősségét.
* Az intézmény által biztosított szolgáltatások és intézményi ellátások színvonal javulásának biztosítása.
* Az igazgató közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő jogvita esetén panaszával közvetlenül a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat.

**Felelőssége:**

* Felelős az intézmény szakmai tevékenységéért (egészségügyi, mentálhigiénés ellátásáért),
* Az intézmény gazdálkodásáért.
* A személyzeti feladatok irányításáért.
* A közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi előírások betartatásáért.
* Az intézmény területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért, vagyon, és tűzvédelmi biztosításáért.

**Feladatkörében**

* Gondoskodik a 1/2000. ( I. 7. ) SzCsM rendeletben foglalt feladatok végrehajtásáról.
* Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás feltételeit.
* Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti a gondozottaknak a közösségbe történő beilleszkedését.
* Értékeli az intézményi, a gondozási, ápolási, szakmai munkát.
* Ellenőrzi az előírt normatívák betartását.
* Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb jogszabályban előírt szabályzatokat és mellékleteiket, elvégzi a szükséges módosításokat.
* Jóváhagyás céljából felterjeszti a fenntartó felé.
* Ellátja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat
* Elvégzi az új dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását, annak megszervezését.
* Elkészíti munkaköri leírásukat.
* Segíti az új dolgozók beilleszkedését.
* A dolgozók számára szakmai képzést, továbbképzést szervez. Elkészíti a továbbképzési terveket. Elősegíti a dolgozók szakmai előmenetelét.
* Az intézmény szakmai, adminisztrációs munkája vonatkozásában folyamatba épített ellenőrzést végez.
* Részt vesz az előgondozásban. Intézményvezetőként gondozási szükségletvizsgálatot (bentlakásos elhelyezés esetében) illetve jövedelemvizsgálatot (étkeztetés, idős otthoni elhelyezés) esetében.
* Vezeti az ellátási kérelmet benyújtók várólistáját, üresedés esetén intézkedik a várólistának megfelelő elhelyezésről
* Vezeti a szükséges nyilvántartásokat
* A Fenntartó döntését követően megállapítja az ellátottak személyi térítési díját, mely a mindenkori törvényi előírásoknak megfelel.
* Figyelemmel kíséri a pénzmozgásokat, az esetleges kialakuló hátralékok, túlfizetések rendezése érdekében intézkedést kezdeményez.
* Gondoskodik a lakógyűlés összehívásáról, a lakók illetve hozzátartozók/törvényes képviselők változásokról való tájékoztatásáról.
* Irányítja, ellenőrzi:

a.) a szakmai, egészségügyi és gondozási munkát

b.) etikai követelmények betartását,

c.) munkafegyelem betartását

d.) munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységeket,

e.) ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, az egységek közötti együttműködést, munkamegosztást,

f.) kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, intézkedéseket tesz,

g.) kapcsolatot tart a társintézményekkel, egyéb egészségügyi intézetekkel,

h.) kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel, tömegszervezetekkel, vállalatokkal, patronálókkal,

Az intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, évi beszámolási kötelezettséggel.

**3. Szakmai egységek feladatai**

**3.1. Ápolást-gondozást nyújtó Idősek Otthona**

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység olyan fizikai mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő, egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak javítására, szinten tartására kerül sor.

Ápolási tevékenység az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

A teljes körű ellátás keretében biztosított a napi háromszori étkeztetés, melyet a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás figyelembevételével biztosítja az intézmény. A lakó egészségi állapota amennyiben indokolja, úgy részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelően biztosított a diéta.

Az intézményben élő lakó a saját ruházatát és textíliáját használhatja, amennyiben nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, akkor a teljes körű ellátás részeként az intézmény biztosítja legalább a három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség esetén más lábbelit.

**Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátott:**

* egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
* rendszeres orvosi felügyeletéről,
* szükség szerinti ápolásáról,
* személyi higiéné biztosításáról,
* a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével a gyógyszerellátásról,
* az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
* szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról,
* kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
* gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését - ha az intézmény keretei között megoldható -, gyógykezelését. Feladatkörünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.

**Ennek keretében az intézmény biztosítja:**

* a személyre szabott bánásmódot,
* a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
* a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
* az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának feltételeit,
* gondozási tervek megvalósítását,
* a hitélet gyakorlásának lehetőségeit,
* segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatok kialakulását és működését,
* korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük:
* az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
* a szellemi és szórakoztató tevékenységeket,
* a kulturális tevékenységeket.

**3.2.** **Alapszolgáltatások biztosítása**

A szociális alapszolgáltatás elsődleges célja, hogy az egyének, családok rossz egészségi állapotára, szociális helyzetére, életvezetési problémáik megoldására a szociális szakemberek helyi szinten, az alapellátás biztosításával keressenek megoldást. Az ellátott lakóhelyén, mikrokörnyezetében mozgósítva van az egyén külső erőforrásai (család, rokonok, szomszédok), melyek segítségünkre lehetnek az ellátott problémáinak megoldásában. Az ellátott saját lakókörnyezetében, otthonában kapja meg az önálló életviteléhez szükséges támogatást. Az önállóságának megerősítésével, támogatásával a függőségi helyzet kialakulása megakadályozható.

**V.**

**Belső szervezeti tagozódás**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézmény intézményvezetője.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Egyesített Szociális Intézményhez tartozó szociális alap- és szakosított ellátásokat, zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

**1. Az intézmény szervezeti tagozódása:**

1.1. Munkaügyi pénzügyi egység

1.2. Ápolást gondozást nyújtó Idősek Otthona egységei

1.3. Alapszolgáltatás egységei

**1.2.Ápolást gondozást nyújtó Idősek Otthona egységei**

1.2.1. Ápolási gondozási feladatokat ellátó részleg

1.2.2. Mentálhigiénés feladatot ellátó részleg

1.2.3. Kisegítő feladatokat ellátó részleg (takarítás, mosoda, kisegítő)

**1.3. Alapszolgáltatás egységei**

1.3.1. Házi segítségnyújtás

1.3.2. Szociális étkeztetés

1.3.3. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

**1.1. Munkaügyi pénzügyi egység:**

Az intézmény gazdálkodási feladatokra alkalmas szervezeti feltételekkel nem rendelkezik, ezen feladatokat a fenntartó Pénzügyi és Gazdasági Irodája végzi. A fenntartó számviteli szabályzatainak hatálya az intézményre is kiterjed.

Az előirányzatok költségvetési tervezetének, a költségvetés, továbbá a féléves és éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a fenntartó feladata.

Az előirányzatok módosítását az intézményvezető a fenntartónál kezdeményezheti. Az előirányzat erejéig az intézményvezető kötelezettséget vállalhat, melyet a fenntartónál ellenjegyeztetnie kell. Utalványozási jogkörrel a polgármester, illetve az általa kijelölt személy rendelkezik.

Az intézmény önálló bérgazdálkodói jogkörében a keletkezett bérmegtakarítást, bérmaradványokat szabadon felhasználja.

Az intézmény vagyontárgyaiért az intézményvezető felel, de azok nyilvántartása és szabályzat szerinti leltározása a fenntartó feladata. A leltározásban részt vesz az intézmény ezzel megbízott dolgozója is.

Az intézmény működési bevételeinek beszedése érdekében önálló házipénztárt működtet.

Az intézmény gazdasági szervezetének meg kell oldani a munkaerő-gazdálkodással, valamint a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.

**Tagjai:**

* pénzkezelő munkatárs

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával és munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Pénzügyi, munkaügyi és bérgazdálkodási feladatokat lát el.

Általános feladata az adott feltételek mellett, a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás. Tevékenysége általános jellegű és kiterjed a szociális szolgáltatás teljes körére.

**Feladatai:**

1. az intézmény házipénztárának működtetése,
2. bérgazdálkodási feladatok összefogása,
3. munkaügyi feladatok ellátása,
4. adminisztrációs feladatok, nyilvántartások vezetése,
5. munkaügyi és pénzügyi jelentések határidőre szóló elkészítése és benyújtása,
6. szabadságok nyilvántartása, havonkénti jelentése
7. éves költségvetés, beszámoló részfeladatainak elvégzése
8. térítési díjak számlázása , beszedése ellátási formánként
9. ellátottak letéteinek kezelése, ellenőrzése,
10. leltározás
11. a költségvetési szerv munkaügyi és pénzügyi feltételeire vonatkozó jogszabályok, intézkedések előírásainak érvényesítése

**Helyettesítése:**

Helyettesítéséről az E.SZ.I. vezetője gondoskodik, munkaköri leírásban. Helyettesíti az adminisztrációs munkatárs.

**1.2. Ápolást, gondozást nyújtó Idősek Otthona**

**Tagjai:**

1. vezető ápoló
2. ápoló, gondozó munkatársak
3. terápiás munkatársak
4. takarító munkatársak
5. mosodai dolgozó
6. karbantartó munkatárs

**1.2.1. Ápolási gondozási feladatokat ellátó részleg**

**A vezető ápoló:**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával és munkaköri leírásának megfelelően végzi. Szakterületén, távollétében helyettesíti az intézmény intézményvezetőjét..

**Feladata:**

* Gyógyszernyilvántartás vezetése, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök beszerzése, az intézményvezető és az orvos utasításainak megfelelően.
* Gyógyszerelés.
* Orvosi vizsgálatokon való közreműködés (háziorvos)
* Üzemorvosi vizsgálatok illetve gondozottak számára szükséges vizsgálatok, szűrővizsgálatok, szakrendelésekhez jutás lebonyolítása.
* Veszélyes hulladék elszállításának megszervezése.
* Ápolási adminisztráció vezetése,ápolási lap vezetésének koordinálása.
* Részt vesz az ápolási-gondozási tervek elkészítésében, kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
* Részt vesz az előgondozások szervezésében, lebonyolításában.
* Az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik.
* Házirendben foglaltakat figyelemmel kíséri, ellenőrzi.
* Ügyel a munka és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartására.
* elkészíti az Idősek Otthona dolgozóinak havi munkabeosztását, a tervezett és rendkívüli szabadságolásokat egyezteti, engedélyezi és dokumentálja.
* Közgyógyellátási igazolványok határidejének figyelése.

**Irányítja, ellenőrzi:**

* a szociális gondozó munkatársakat,
* a mentálhigiénés munkatársakat
* a takarító személyzetet
* a mosodai dolgozókat
* a karbantartó munkatársat,

**Rendszeres kapcsolatot tart:**

* a háziorvossal,
* az egészségügyi intézményekkel,
* az ellátottak hozzátartozóival,
* a módszertani intézményekkel.

**Hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:**

* végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
* gondoskodik a feladatok elosztásáról,
* elkészíti a havi műszakbeosztásokat,
* intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
* javaslatot tesz munkaerő átcsoportosításra, helyettesítésre,
* hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szűkség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

**Felelős továbbá:**

* a gondozás színvonalának emeléséért, új gondozási módszerek és formák kidolgozásáért, alkalmazásáért.

**Helyettesítése:**

Helyettesítéséről az E.SZ.I. vezetője gondoskodik, munkaköri leírásban. Lehetőség szerint egy ápoló végzettségű munkatársat jelöl ki.

**Ápoló és gondozó feladatok:**

A lakók fizikai és egészségügyi ellátása, ápolása, gondozása, ezen belül a gondozott személyre szabott gondozása az orvos és a főnővér iránymutatása alapján

* a gondozottak testi ápolása,
* az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános ápolási teendők,
* kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele,
* élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok,
* az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés,
* a gyógyszerek névre szólóan történő kiadagolása, kiosztása, beadása a gyógyszerosztó füzet alapján,
* a gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése,
* az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése,
* foglalkoztatásban való részvétel
* a gondozott kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele,
* az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és cél-szerű felhasználása.

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik, munkaköri leírás szerint. Mindig egy elérhető ápoló, vagy gondozó végzi a helyettesítést.

**1.2.2. Mentálhigiénés feladatot ellátó részleg:**

**Terápiás munkatársak feladata:**

Intézményvezető irányítása alatt, munkaköri leírásának megfelelően végzi feladatait

* A beutaltak előgondozásában való részvétel.
* A beköltözők fogadása, beilleszkedés segítése.
* Állapotfelmérés.
* A gondozottak érdekvédelme, családi kapcsolatainak segítése.
* Személyes igények kielégítése, kisebb vásárlások kielégítése.
* Együttműködik az otthon orvosával, az ápoló-gondozókkal,
* Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban.
* Demenciában szenvedőknél speciális mentálhigiénés feladatok ellátása a szakmai programban foglaltaknak megfelelően.
* A lakók napi rendszeres és alkalomszerű programszervezése.
* Manuális foglalkoztatás szervezése, irányítása.
* Kulturális foglalkozások szervezése, irányítása.
* Ünnepek megtartása, szervezése.
* Kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tételében segítés.
* A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése intézményvezetőnek.
* Interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.
* A lakók családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése.

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik, munkaköri leírás szerint. Lehetőség szerint egy másik terápiás munkatárs helyettesíti, de ha nem elérhető akkor egy gondozó, vagy ápoló.

**1.2.3. Kisegítő feladatokat ellátó részleg:**

**Takarító munkatársak**

**Feladatkör:**

* Az intézmény meghatározott területének rendben tartása, tisztán tartása, fertőtlenítése.
* A rábízott eszközök, gépek, takarítószerek optimális és célszerű használata.
* A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások biztosítása.

**Felelős:**

Az általa használt gépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért. A tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért.

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik. Egy másik takarító munkatárs helyettesíti, de ha nincs elérhető akkor egy gondozó.

**Mosodai részleg**

**Mosónő**

**Feladatkör:**

* A mosásra kerülő ruhaneműk mennyiségi, minőségi átvétele és mennyiségi nyilvántartása.
* Az átvett ruhadarabok géppel vagy kézzel történő mosása, szárítása, vasalása.
* A kivasalt ruhadarabok, esztétikai és közegészségügyi követelmények betartásával kifogástalan állapotban történő átadása a gondozottaknak.
* A vasalógépet, vasalót, mosógépet a célnak megfelelően használja, körültekintő gondossággal rendben tartja.

**Felelős:**

* A mosásra kerülő mindenfajta textília károsodásmentes tisztításáért az optimális mosószer adagolásért.
* A gépek, berendezések gondos, károsodásmentes használatáért.
* A mosásra átvett ruhák mennyiségi és minőségi állapotáért.
* A kimosott, kivasalt ruhák esetében a higiénia maradéktalan biztosításáért, az esztétikus mennyiségi- és minőségi átadásért.
* A mosoda rendjéért, tisztaságáért.
* Az elektromos berendezések biztonságos használatáért, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért.

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik, munkaköri leírás szerint. A mosodai kisegítő helyettesíti, ha nem elérhető akkor egy gondozó, vagy ápoló.

**Karbantartó munkatárs feladatai:**

* épületekkel kapcsolatos karbantartási feladatok
* udvarok, parkok gondozása,
* anyagbeszerzések,

**Felelős:**

Az általa használt gépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért. A tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért.

**Helyettesítés rendje.**

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik, munkaköri leírás szerint. A közfoglalkoztatott udvaros helyettesíti.

**1.3. Alapszolgáltatás egységei**

**1.3.1. Házi segítségnyújtás**

**Gondozó feladatkör:**

* Segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében.
* Segítséget nyújt a személyi és környezeti higiéné biztosításában.
* Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.

**Hatáskör:**

* Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutáshoz.
* Figyelemmel kíséri a gondozási körzetében a jelentkező igényeket.

**Helyettesítés rendje:**

Helyettesítéséről az intézményvezetője gondoskodik, munkaköri leírás szerint. Egy másik gondozó helyettesíti.

**1.3.2. Szociális étkeztetés**

Erre a szakfeladatra nincs külön dolgozó alkalmazva. A szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt az intézmény vezetője és az adminisztrációs munkatárs végzi. Az ebédek kiszállítását megbízás szerint a Szolgáltató Nonprofit Kft végzi.

**1.3.3. Nappali és demensek nappali ellátása (Idősek Klubja)**

A nappali ellátást az intézményvezető irányítja, koordinálja. A szolgáltatással kapcsolatos lényeges adminisztrációt a terápiás munkatárs és az adminisztrációs munkatárs végzi.végzi.

**Nappali ellátás gondozója és a terápiás munkatárs**

Feladatát az intézményvezetőjének közvetlen irányításával végzi.

**Feladata:**

* a gondozottak korának és egészségi állapotának megfelelő fizikai ellátása, pszichés gondozása,
* közvetlenül részt vesz a gondozottak foglalkoztatásában,
* segíti a szolgáltatást igénybe vevők szociális ügyeinek intézését,
* életvezetési tanácsokat ad,
* szabadidős programokat szervez,
* közreműködik a gondozási tervek elkészítésében,
* a klub és környezetének tisztántartása,

**Helyettesítés:**

Helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik, munkaköri leírás szerint. A gondozót a terápiás munkatárs helyettesíti, a terápiás munkatársat a gondozó helyettesíti.

**VI.**

**Szervezeti egységek szakmai együttműködése**

**és a helyettesítés rendje**

Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, továbbá az idős otthoni ellátást. A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető iránytó tevékenysége, valamint a középszintű vezetők, feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükséglethez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

**Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

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

**A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.

**A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

**A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük.

**Az intézményvezető szakmai helyettese**:

Az intézmény vezető ápolója, akit az intézmény vezetője nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogkört.

**VII.**

**Intézményi fórumok**

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

**A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:**

1. Vezetői értekezlet

2. Dolgozói munkaértekezlet

3. Csoportértekezlet

4. Lakógyűlés

5. Érdekképviseleti fórum

Feladata az intézményi munka rendszeres áttekintése. Az aktuális tennivaló megbeszélése érdekében az intézményvezető, a vezető ápoló, a pénzkezelő és az adminisztrációs munkatárs rendszeresen tanácskozik.

**1. Vezetői értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente vezetői értekezletet tart. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni. A vezetői értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról. Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése.

**A vezetői értekezlet során.**

1. a részlegvezetők beszámolnak a végzett munkáról,
2. a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
3. a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
4. illetmény és jutalmazás jellegű kérdésekről,
5. tárgyalnak a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

**A vezetői értekezleten részt vesz**

* intézményvezető
* pénzkezelő munkatárs
* adminisztrációs munkatárs
* vezető ápoló
* terápiás munkatárs

**2. Dolgozói munkaértekezlet**

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

**Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:**

* beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
* értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
* értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
* ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek. Az olyan jellegű kérdésre amire az intézményvezető az értekezleten nem adott választ 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

**3. Csoportértekezlet**

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a csoporthoz tartozó dolgozó. A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról a csoport vezetője gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a csoportvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy értékelje a csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét, a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, etikai kérdések, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat (ápolási, gondozási, szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási) a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása. A csoportvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

**4. Lakógyűlés**

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt enni. A lakógyűlést az intézményvezetőjének kell összehívni, legalább évente két alkalommal. A lakógyűlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg, az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a tervezett programokról, az ellátottak életével összefüggő kérdések megbeszélése, szabad véleménynyilvánítás az intézmény működéséről, az ellátottak intézményi életével kapcsolatos javaslatok, illetve azok megbeszélése.

Az intézményvezető kötelessége a lakók által feltett kérdések megbeszélése, annak megválaszolása., ha azonnal nem lehetséges, akkor 8 napon belül írásban kell választ adni. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

**5. Érdekképviseleti fórum**

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend tartalmazza. Az érdekképviseleti fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

**VIII.**

**Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

**A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok**

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. A csoportvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Más csoportvezetője csak rendkívüli helyzetben utasíthatja azokat a dolgozókat, akik nem a csoportjukhoz tartoznak. Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse.

**A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

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:**

* a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
* az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
* a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
* levéltitok, magántitok, üzleti titok.

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.

**Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet, adatvédelmi és adatkezelési szabályok szerint.

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

**A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:**

* Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
* Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
* A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, az ellátottak személyiségi jogaira.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
* A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
* Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

**Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető az intézményvezető ellenjegyzésével. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrációs munkatárs a felelős**.**

**Munkakörök átadása**

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

**Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonybóleredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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 megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó paragrafusai az irányadóak.

**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 megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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

**Aláírási jogosultság**

Minden az intézménnyel kapcsolatos ügyben az intézményvezetőnek van aláírási joga. Az intézményvezető az aláírási jogosultságát átruházhatja a szakmai vezetőknek. Ezzel a szakmai vezetők korlátozott aláírási jogosultságot szereznek. Szakmai vezetők csak a saját szakmai egységeikben egyes feladatokhoz tartozó dokumentációkat írhatják alá

**Kötelezettségvállalás**

Szabályait külön szabályzat rögzíti.

**Az intézmény ügyiratkezelése**

Az E.SZ.I.-ben az ügyiratok kezelése szervezeti egységenként központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az E.SZ.I. intézményvezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat előírásai alapján végzi az E.SZ.I.

**Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az ESZI. gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - az ESZI. vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal Ügyrendi Szabályzata tartalmazza, és a benne foglaltak szerint kell végezni.

**A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

* Számlarend és bizonylati Szabályzat,
* Belső ellenőrzési Szabályzat,
* Pénzkezelési Szabályzat,
* Leltározási Szabályzat,
* Vagyonvédelmi Szabályzat,
* Iratkezelési Szabályzat,
* Tűzvédelmi Szabályzat,
* Kötelezettségvállalási Szabályzat,
* Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje.

**Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés**

Az Egyesített Szociális Intézmény számlavezető pénzintézete az OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt Orosháza Kossuth u. 2. fiókja.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés(ek) aláírására az intézményvezető és a felügyeleti szerv arra illetékes személye jogosult.

Nevük és aláírásuk bejelentésre került a pénzintézethez.

**Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a kiemelt előirányzatok eredeti, illetve módosított előirányzata felett, azok erejéig.

Az írásbeli kötelezettségvállalások, egy másolati példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni haladéktalanul az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Pénzügyi és Gazdasági Irodájának.

Ennek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, ellen-jegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza. Emellett szabályozzák még egyrészt az Ügyrendi, Pénzkezelési, Szabályzatok, másrészt az érintett belső szervezetek, egységek feladat és hatáskörét szabályozó leírások.

**Belső ellenőrzés**

Az E.SZ.I. belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az E.SZ.I.-ben folyó

* szakmai tevékenységgel összefüggő és a
* gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az E.SZ.I. munkatervének mellékletét képezi.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

* az ellenőrzés formáját,
* az ellenőrzési területeket,
* az ellenőrzés főbb szempontjait,
* az ellenőrzött időszak meghatározását,
* az ellenőrzést végző*(k)* megnevezését,
* az ellenőrzés befejezésének időpontját,
* az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

**Intézményi óvó, védő előírások**

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

Minden dolgozónak ismernie kell az SZ.M.SZ. mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

**Az intézmény munkarendje.**

Intézményvezető hétköznap 1. műszakban

Pénzkezelő munkatárs hétköznap 1. műszakban

Adminisztrációs munkatárs hétköznap 1. műszakban

Vezető ápoló hétköznap 1 műszakban

Ápoló, gondozó folytonos munkarend műszakbeosztás szerint

Terápiás munkatárs hétköznap 1 műszakban

Mosoda hétköznap 1 műszakban

Takarítás folytonos munkarend 1 műszakban

Karbantartó hétköznap 1 műszakban

**IX.**

**Záró rendelkezés**

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat minden dolgozóra kötelező érvényű.

Az SZMSZ Csorvás Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

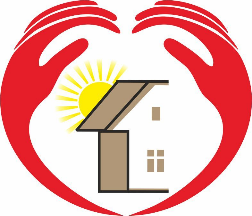
Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. november 11. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Csorvás, 2022. szeptember 16.

Készítette Maczák Istvánné

intézményvezető

**E.SZ.I.**

**Csorvás Város Önkormányzatának**

**Egyesített Szociális Intézménye**

**5920 Csorvás, Rákóczi F. utca 15.**

**Tel. 06/70/903-9613, 06/66/259-224**

**e- mail:** [**eszi.csorvas@gmail.com**](mailto:eszi.csorvas@gmail.com)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**HÁZIREND**

**Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye**

**KEDVES LAKÓINK, TISZTELT HOZZÁTARTOZÓK!**

Ez a ház az itt élő emberek otthona.

Minden itt lakó, itt dolgozó és ide látogató ember, jó szándéka szükséges a békés otthon megteremtéséhez. Kérünk tehát mindenkit, hogy olvassa el és tartsa tiszteletben az alábbi HÁZIRENDET.

Az otthon teljes körű ellátást és személyes gondoskodást nyújt. Az igénybevétel önkéntes, mely szóban vagy írásban az igénylő kérelmére történik.

**AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI**

**Az intézmény neve:** Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye

**Az intézmény címe:** 5920 Csorvás Rákóczi u. 15.

**Fenntartója:** Csorvás Város Önkormányzata

**Működési engedélye**: Határozatlan idejű

**Ellátási területe:** Magyarország területi hatálya

**Engedélyezett férőhelyek száma:** 74 fő

**Csorvás, 2022. szeptember 18.**

**Maczák Istvánné**

**intézményvezető**

**TARTALOM**

A házirend célja, hatálya 3. old

A lakók és dolgozók kapcsolata 3. old.

Az ellátottak egymás közti kapcsolattartásának szabályai 4. old

Az ellátás igénybe vétele 5. old.

Az együttélés szabályai 6. old.

Az intézmény napirendje 7.old.

A környezet rendjének megóvása 8. old

Dohányzás, italfogyasztás távollét,

az intézménybe behozható használati tárgyak 9. old

Az intézménybe nem lehet behozni 10. old

ruházat, textíliával ellátás, személyi higiéné 10. old

Intézményen belüli átköltözés, panaszjog gyakorlása 11. old

Ellátottjogi, betegjogi képviselő, lakógyűlés, vallásgyakorlás, 12. old.

Közegészségügyi, járványügyi vagy más szükséghelyzet idején 12. old.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének és

választásának szabályai 13. old.

Gyógyszereléssel kapcsolatos tudnivalók 14. old.

Érték és vagyonmegőrzés 16. old.

Személyes szükséglet ellátására biztosított készpénz

(pénztári) kezelése 17. old

Az intézményi jogviszony megszűnése 18. old.

Nyilatkozat a személyes adat és különleges adatok kezeléséről 19. old.

Térítési díj fizetése 20. old

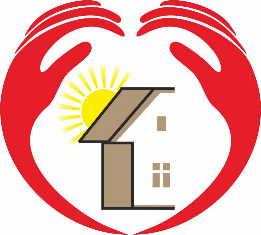
Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok 21. old.

Elhalálozással kapcsolatos teendők 21. old.

Korlátozó intézkedés 22. old.

Panaszjog gyakorlása 23. old.

Záró rendelkezések 24. old.

**E.SZ.I.**

**Csorvás Város Önkormányzatának**

**Egyesített Szociális Intézménye**

**5920 Csorvás, Rákóczi F. utca 15.**

**Tel. 06/70/903-9613, 06/66/259-224**

**e- mail:** [**eszi.csorvas@gmail.com**](mailto:eszi.csorvas@gmail.com)

Ápolást, gondozást nyújtó Idősek Otthona

**HÁZIREND**

**A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA**

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A **Házirend** mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya kiterjed az Egyesített Szociális Intézmény idősek bentlakásos otthona szolgáltatását igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre. A házirend szabályainak betartása a házirend hatálya alá tartozókra egyaránt kötelező.

**A LAKÓK ÉS A DOLGOZÓK KAPCSOLATA**

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát. Az intézmény vezetője igyekszik gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, és a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról. Ha ezek a jogok bárhol és bármiben sérülnének, azt elsősorban az intézmény vezetőjének kell jelezni.

1. Minden lakónak joga van megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársai nyugalmát nem zavarja.

2. Az Intézmény valamennyi dolgozója és lakója köteles gondoskodni a személyiségi jogok kölcsönös tiszteletben tartásáról.

3. Az Intézmény dolgozói eleget tesznek a titoktartási kötelezettségüknek és a foglalkozás etikai szabályoknak.

4. Az Intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásba élő, közeli hozzátartozója az Intézmény lakójával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

5. A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az Intézmény dolgozója a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle szerződést nem köthetnek egymással.

6. Az Intézmény dolgozója, az ellátottal saját részére munkát nem végeztethet.

7./ Lakóink tartoznak megbecsülni, tisztelni az intézményi dolgozókat. Az alkalmazottakkal olyan hangon és módon beszéljenek, ahogy azt az általános magatartási szabályok kívánják.

8./ A lakóknak nincs joguk a dolgozót érintő kérdésbe beleszólni, megjegyzést tenni, állást foglalni – ez a munkahelyi vezetők feladata – természetesen észrevételeiket, problémáikat a dolgozókat illetően megtehetik az intézményvezetőnél, az érdekképviseleti fórumnál.

9./A dolgozó köteles a lakókat tiszteletben tartani, egyenrangú félként kezelni, emberséges bánásmódot alkalmazni, mindenkor a szükséges segítséget megadni.

**Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai**

Mindent elkövetünk azért, hogy ellátottjaink otthonos körülmények között, jól érezzék magukat. Ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.

* Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön. Egymás világnézetét, vallásosságát tartsák tiszteletben.
* Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.
* Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, ne veszélyeztesse saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.
* Az ellátottak, hozzátartozóik és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.
* Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az otthon alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.
* A közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést követően az ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják.
* Az ellátottak használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.
* A lakótársak bántalmazása (szavakkal is) a Házirend súlyos megsértésének minősül.

**Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak**

* személyiségi jogait, • szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
* az élethez,
* az emberi méltósághoz,
* a testi épséghez,
* a testi-lelki egészséghez való jogát.

az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés

Házirendünk a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján készült.

**AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE**

Az ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője a megállapodást megkösse. A házirendet meg kell ismernie.

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

2. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

3. Az Egyesített Szociális Intézménybe az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjének kell benyújtani. A kérelemről az intézmény vezetője dönt a szociális szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos jogszabályok betartásával.

4. A kitöltött kérelem megküldése után az intézményvezető döntése alapján, az ellátást igénylő nyilvántartásba vételre kerül.

5. A nyilvántartásba vételt követően kerül sor az előgondozásra, amelyet az intézményvezető, vagy az intézményvezető kijelölése alapján második személyként más szakdolgozó végezhet. Az előgondozáskor tájékozódni kell az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá fel kell készíteni az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló jogszabály 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik.

Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Idősotthoni ellátás a 3. számú melléklet szerinti III. fokozat esetén indokolt, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

A vizsgálat eredményéről igazolást kell kiállítani, amelynek hatálya határozatlan ideig fennáll.

6. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével megállapodást köt. A „Megállapodás” tartalmazza:

• az intézményi ellátás időtartamát,

• az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,

• az ellátottak jogait és kötelezettségeit,

• a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,

• a jogviszony megszűnésének eseteit,

• a jogviszonnyal kapcsolatos egyéb rendelkezéseket.

7. Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

8. Az intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni. Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

• önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg;

• a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt;

• szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé;

• kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

**Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet**.

9. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. A vezető ápoló szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. A vezető ápoló az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

10. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, az intézmény fenntartójához, az ellátott jogi képviselőhöz az érdekképviseleti fórumhoz, vagy a területileg illetékes bírósághoz ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti

11. Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének az adott időszakban aktuális rendelete a települési támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, szabályozza az Egyesített Szociális Intézmény bentlakásos idősek otthona szolgáltatásának belépési hozzájárulással igénybe vehető férőhelyeit.

Az Idősek Otthona 5920 Csorvás, Kossuth u. 14. sz. alatti épület-együttesében található 11 férőhely belépési hozzájárulás megfizetésével vehető igénybe.

A belépési hozzájárulás összegét a Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján kerül megállapításra, amelyet az ellátást igénylő, vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló más személy, a Csorvás Város Önkormányzatának  **11733096-15345936-06530000** számú letéti számlájára fizeti meg a beköltözésének napján. A befizetést igazoló szelvényt az intézményvezetőnek be kell mutatni.

A belépési hozzájárulás esetleges visszafizetéséről rendelkezik az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabály, 117/C. §( (5) Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

**AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

Biztosítani kívánjuk, hogy az itt lakók otthonuknak érezzék az Egyesített Szociális Intézmény otthonát. Közösséget építsenek ki egymás között, családtagjaikkal, rokonaikkal, barátaikkal tarthassák a kapcsolatokat, és az Otthon munkatársaira bármilyen probléma esetén, bizalommal támaszkodhassanak.

**Az intézmény napirendje.**

Az ágyban történő pihenés, alvás az egyéni igényeknek megfelelően lehetséges, azonban a lakóknak figyelniük kell arra, hogy társaik nyugalmát ne zavarják. Ennek érdekében 2200 és 600 óra, valamint 1300 és 1500 óra között tartózkodni kell minden olyan hanggal járó cselekedettől, amely a lakótársaik nyugalmát megzavarná. Ezen időszakokban a lakószobákban TV-t csak a többi szobatárs beleegyezésével, halkan, más lakószobákat nem zavarva, rádiót, zenelejátszót pedig csak fülhallgatóval szabad használni. A 2200 órai időpontnál későbben fekvők - a többiek nyugalma érdekében - ágyaikat a fenti időpontig kötelesek előkészíteni, olvasólámpát csak a szobatársak beleegyezésével lehet használni. A mennyezeti lámpát csak az éjszakai nyugalmat megzavaró esemény elhárításakor lehet felkapcsolni. A pihenő idő alatt a közös helyiségek használatakor ügyelni kell arra, hogy a többiek pihenését ne zavarjuk.

**1./ *A felkelés ideje:*** 500 – 700 óra között

Korai felkelés esetén a szobatársak, lakótársak nyugalmát ne

zavarják.

Ebéd után 13,00 órától 15,00 óráig csendes pihenő van, ez

alatt kerülni kell a zajjal járó tevékenységet.

**2./ *Lefekvés ideje:*** 1900 – 2200 óra között

A világítás a szobában 2200 órakor lezárandó. Későn fekvők ágyaikat lefekvéshez készítsék elő. A közös társalgó helységekben a televízió használata megengedett, de 2200 óra után csökkentett hangerővel.

**3./ *Kimenő:*** Minden nap kapuzárásig.

Télen 600 – 1800 óráig, nyáron 600 – 2200 óráig. Aki tovább szeretne kinn maradni, azt az ügyeletes nővérnek köteles jelenteni. A lakók egészségének megóvása érdekében a kimenő korlátozható. Nehezen járó, szellemileg csökkent állapotú vagy olyan betegségben szenvedő lakó, aki a kimenetel folytán veszélyeztetve van vagy közbotrányt okozó magatartást tanúsít, csak kísérővel távozhat, de eltávozása megvonható. Az otthon területét csak az évszaknak megfelelő rendes, tiszta öltözékben szabad elhagyni.

.

**4./ *Étkezések ideje:*** reggeli 730- 800 között

ebéd 1130 – 1200 között

vacsora 1630 - 1700 között

Reggelit, ebédet, vacsorát a fennjáró lakók csak a közös ebédlőben fogyaszthatják el. Az étkezési időket mindenki tartsa be, mert étkezésben az részesülhet, aki annak időpontjában jelen van. Az ételt később is megkaphatja a lakó, amennyiben távolmaradását előre bejelentette. Ha a lakó egészségi állapota indokolja – orvosi javaslatra – megfelelő diétát biztosítunk.

Az ebédlőből edényeket, evőeszközöket elvinni nem lehet. Az intézményből ételmaradékot kivinni, vagy hozzátartozónak összegyűjteni szigorúan tilos. Lakószobákban élelmiszert tárolni csak hűtőszekrényben lehet, higiénés okok miatt. Zárt dobozban kell elhelyezni az élelmiszert, melyen szerepel a gondozott neve, és mikor helyezték be az élelmiszert.

**5./*Tisztálkodás, testápolás:***

minden gondozottra nézve kötelező. A fürdőszobákat tisztálkodás céljából a takarítási időszakot kivéve (mely 800 – 900 óra között) a nap bármely szakában igénybe lehet venni. Fürdés és tiszta ruhaváltás hetente két alkalommal kötelező és ezt a nővér köteles ellenőrizni.

A fekvőbetegek tisztálkodásáról a nővérek gondoskodnak. Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiné biztosítása érdekében ellátottanként:

1. három váltás ágynemű
2. tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint
3. tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,

incontinens betegek ellátásához szükség szerint biztosítja

**6./** ***Látogatási idő:***

Rokonok, ismerősök részére a csendes pihenő időszakát kivéve nappali órákban bármikor. A látogatók a nővérszobában érdeklődhetnek merre található hozzátartozójuk. Lakóink fogadhatják látogatóikat a szobájukban vagy az intézmény bármelyik társalgójában.

**7./ Rendszeres napi foglalkozások, programszervezés**

A terápiás csoport munkatársai hétfőtől péntekig rendszeresen foglalkozásokat tartanak. A heti programot meghirdetik a faliújságokon ill. személyesen hívják az érdeklődőket.

A lakók szabad idejének kellemes és kreatív eltöltéséhez, szellemi aktivitásuk megőrzéséhez elősegítéséhez a mentálhigiénés munkatárs nyújt segítséget. Mindennap, vannak programok, foglalkozások, kvíz-jellegű játékok, valamint az egyéni és csoportos beszélgetések. Új lakóinknak különösképp ajánljuk a részvételt, mert könnyebbé teszi a lakótársak közé való beilleszkedést. A programokban való részvétel önkéntes, ezeken a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak, igényeiknek megfelelően vesznek részt. A lakók az otthonban működő kulturális szolgáltatásokat térítésmentesen vehetik igénybe. Az intézményben levő közös kulturális helyiségek, szórakoztató eszközök, sajtótermékek és könyvtár – egymás igényeire kölcsönös figyelemmel – korlátozás nélkül rendelkezésre állnak. A napközben igénybe vehető egészségügyi-, mozgásos-, illetve bármilyen mentálhigiénés programon vagy foglalkozáson való részvétel önkéntes, kizárólag a lakóink fizikai-, mentális-, és lelki egészségét, illetve a szabadidő kulturált és tartalmas eltöltését szolgálják. Egyéb előre nem kiszámítható eseményekkel kapcsolatosan -pl. járványhelyzet- az aktuális eljárásrend az irányadó a programok megtartása, szervezésével kapcsolatosan!

**Környezet rendjének megóvása**

Minden lakó kötelessége környezetének rendjét megőrizni és képességei szerint tisztántartásában közreműködni. A szobákban az ágy körül, a szekrényben rendnek, tisztaságnak kell lennie, amit a nővér köteles ellenőrizni. A lakószobák és közös helyiségek rendjére, tisztaságára közösen ügyelnek, a rend, tisztaság érdekében kapott felhívásnak mindenki köteles eleget tenni. A szobákban szennyel járó tevékenységet folytatni nem szabad, a megfelelő szellőztetésről a szoba lakói közösen gondoskodnak. A szobákban televíziót, rádiót szólaltatni csak közös megegyezéssel lehet úgy, hogy az a szomszédos szoba lakóit ne zavarja.

Minden dolgozó, lakó köteles az intézmény fáit, növényeit kímélni, védeni.

Az otthon lakói kapuzárás után látogatót az intézmény vezetője vagy az ügyeletes nővér engedélyével fogadhatnak. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény területéről kitiltani az olyan látogatókat vagy idegeneket, akik az intézmény házirendje ellen vétenek, vagy a lakók nyugalmát megzavarják. A lakók a dolgozók részére biztosított helyiségeket (WC, öltöző) nem vehetik igénybe. Kazánházban, mosodában, konyhai előkészítőben csak engedéllyel tartózkodhatnak.

**Dohányzás**

A dohányzás káros az egészségre! Ezzel a figyelmeztetéssel a lakók, csak a kijelölt szabadtéri részen dohányozhatnak. A hozzátartozók és munkatársak számára tilos a dohányzás az intézmény egész területén az 1999. évi XLII. tv. 1 § c) pontja értelmében. A dohányzásra vonatkozó rendszabályok megsértése fegyelmi eljárást, valamint egészségvédelmi bírság kiszabását vonja maga után. Az egészségvédelmi bírság megfizetésére a rendszabály megsértője a kötelezett.

**Italfogyasztás**

Lakóink szeszes italt az otthonba behozhatnak, de kérjük, hogy kulturált módon fogyasszák azt el. (A dolgozók alkoholfogyasztása az intézmény területén tilos.) Lakóink intézményen kívüli szeszes ital fogyasztása is csak korlátozott mennyiségben ajánlott. Az italozó életmód, amennyiben a többi lakó érdekeit sérti, az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után.

**Távollét szabálya**:

Szabadságra való igényét a lakó, vagy hozzátartozója 48 órával előtte köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy a vezető ápolónak.

Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

* **egészségügyi intézményben** történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj **40 %-át**,
* az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési

díj **60 %-át fizeti**.

**Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak:**

* Az intézménybe bútort, ágyneműt, hűtőt, televíziót csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet behozni.
* Az Intézmény lakói elhelyezési nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.
* Személyes ruházat és lábbeli (több váltás az évszaknak megfelelő felsőruházat, több váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő stb.).
* A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása az intézményben nem oldható meg.
* Tisztálkodó szerek;
* Személyes használatra szánt kisebb eszközök ( pl. evőeszköz, pohár, tálca).
* Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, stb.).
* Kerekes szék, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

**Az Intézménybe nem lehet behozni,**

illetve tárolni olyan anyagokat tárgyakat melyek más lakók, munkatársak biztonságát veszélyezteti. Veszélyes anyagok köre melyeket nem lehet behozni: Vegyi anyagok vagy maró hatású tisztítószereket (pl. hypo, sósav egyéb tisztítószerek stb.) Tűz és robbanásveszélyes anyagokat (benzin, gyógyászati alkohol, aerosolos hajtógázzal működő palackok, olaj stb.) kivételt képez az egészségügyi célra használt oxigénpalack. Önvédelmi célra használt eszközöket (pl. gázspray, riasztópisztoly, gázpisztoly, légfegyverek és egyéb harci eszköznek használható tárgyat). Az egyéb-e körben fel nem sorolt tárgyak melyeknek veszélyeztető hatása kétséges egyéni elbírálásra kerül sor.

A lakószobákban mikrohullámú sütő, elektromos főzőlap, hősugárzó üzemeltetése tűzvédelmi előírások miatt TILOS

**A ruházattal, textíliákkal, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje:**

Ellátottaink az intézménybe saját ruháikat használhatják. Elhasználódásuk esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak, pótlásukról a lakó vagy tartásra képes, kötelezhető hozzátartozója gondoskodik. Ha a lakó megfelelő ruházattal nem rendelkezik, akkor az otthon biztosítja számára az 1/2000.(I.7.)SZCSM rendeletben előírt ruházatot. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartó lapon kell a lakó részére kiadni.

Az intézményünk a lakó ruházatának tisztán tartása érdekében mosodát üzemeltet.

A lakók szennyes ruháikat hetente kétszer mosási jegyzék alapján adják leA ruhák mosodai leadását és a tiszta ruha átvételét a mosónő a mosási jegyzéken rögzíti és a lakóval aláíratja. A mosoda a lakók által leadott ruhaneműt mosott és vasalt állapotban szolgáltatja vissza.

**Személyi higiéné**

A személyi és közvetlen környezetünk tisztaságának fenntartása, megőrzése a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata. Az intézmény helyiségeinek takarítását dolgozóink végzik, hétköznapokon 7.00-15.00 óra között.

A napi és a heti takarítás időpontját a takarítók előzetesen összeállított időrend alapján végzik. Munkájuk elősegítése érdekében kérünk minden lakót, hogy az előre egyeztetett időpontban szíveskedjenek az intézmény takarítását elősegíteni, pl folyosó felmosás idejében a lakószobákban tartózkodni.!

A fokozott gondoskodást igénylő lakók szobájának rendjére a szolgálatban lévő nővér is felügyel: elmossa a poharát, evőeszközeit, kidobja a szemetet, ellenőrzi a hűtőben lévő termékek szavatosságát.

A jó közérzet érdekében a helyiségek szellőztetését naponta többször kell biztosítani. Kérjük, hogy ezt ne a folyosói ajtón keresztül, a folyosóra, hanem az udvarra nyíló ajtókon, ablakokon keresztül végezzék!

A napi mosakodás, zuhanyozás, fürdés hozzájárul az egészség védelméhez és a jó közérzethez, és nélkülözhetetlen közösségi együttéléshez. Ezt egymás iránti tiszteletből is szükséges minden lakónak megtenni. Ugyanúgy fontos, hogy mindig tisztán, esztétikusan felöltözve töltsék el a lakók napjaikat a közösségben, a szobáikban, amiben - szükség szerint - az ápoló személyzet segítséget nyújt.

Az ápolók segítségével történik az ágyban fekvő betegek, illetve az egyéb okból segítségre szorulók mosdatása, fürdetése a lakóval egyeztetett fürdetési rend szerint. A fürdőszoba rendeltetésszerű használatára, a tisztaságra, a rendre mindenkinek ügyelnie kell! Lakrészében mindenki köteles az alapvető higiénés szabályok betartására, a fertőzésveszély, a kártevők megjelenésének elkerülése érdekében! Különösen érvényes ez abban az esetben, amikor az egyéni életvitel a szomszédos lakórészekben élők mindennapjait zavarja. Ebben az esetben a lakó felszólítható lakórésze rendbetételére, melynek az alaptakarításon felüli költségét köteles vállalni! 15 Az alapvető higiénés szükségletek kielégítésre az intézmény közösségi helyiségeiben fertőtlenítő kézmosószert és papírtörölközőt, a mellékhelyiségekben WC papírt biztosít.

**Az intézményen belüli átköltözés okai**:

* egészségi állapot súlyos romlása miatt az ellátott intenzív ápolásra szorul,
* az ellátott kéri és kérése indokolt és megoldható,
* az együtt élő ellátottak konfliktusa esetén,
* a lakószoba felújítása válik szükségessé.

A költözések az ellátottak beleegyezésével és a hozzátartozók/törvényes képviselők tájékoztatásával és hozzájárulásával történik.

**Panaszjog gyakorlásának módja**

A lakó társait köteles tiszteletben tartani. Az intézményben nem engedhető meg a szitkozódás, megjegyzések, mások lenézése, sértegetése, a parancsolgatás, a pletyka. Az újonnan érkező társaikat kötelesek emberségesen fogadni, a dolgozókon kívül is segítséget nyújtani az intézményi élethez és helyet biztosítani számára a társalgóban és a Tv-nél.

Az intézményi élet alapszabálya, hogy a Házirend minden ellátott részére kötelező. Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik, valamint az ellátott érdekeit képviselő szervezet, az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban:

* intézményi jogviszony megsértése,
* személyiségi jogaik,
* kapcsolattartások sérelme,
* intézményi dolgozók szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
* ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében, panasszal élhetnek az intézmény igazgatójánál, vagy az Érdekképviseleti Fórumnál.

A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

* intézményvezető,
* Érdekképviseleti Fórum,
* ellátottjogi képviselő.

A panaszokat a bejelentést követő 15 napon belül kell kivizsgálni, és arról a panasztevőt írásban értesíteni. Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőben nem intézkedett.

**Ellátottjogi és betegjogi képviselő**

Az ellátást igénybe vevők jogainak betartása érdekében az intézmény vezetője az ellátottjogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak a meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszi. Az ellátottjogi és betegjogi képviselő elérhetőségei az intézmény területein jól látható helyen, minden gondozási részlegen kifüggesztésre kerül.

**Lakógyűlés**

Az otthon vezetője évi két alkalommal, szükség esetén többször is, lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az otthonlakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az otthon lakói elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.

**Vallásgyakorlás**

Az intézményben a gondozottak vallásukat szabadon gyakorolhatják.

Közösségi vallásgyakorlásra igény alapján az intézményvezetővel egyeztetett időpontban az intézmény helyiséget biztosít. Egyéni vallásgyakorlásra, a lelkipásztor látogatására a lakószobában is sor kerülhet.

**Közegészségügyi, járványügyi vagy más szükséghelyzet idején**

* Amennyiben bármikor közegészségügyi-járványügyi szükséghelyzet alakul ki akkor azt az intézményvezető azonnal az intézményben élők és dolgozók tudomására hozza. Az összes érintettel közli a mindenkor hatályos eljárásokat, tennivalókat, ezeket kifüggeszti az intézményben található faliújságokon. Az Érdekképviseleti Fórumot haladéktalanul tájékoztatja.
* Az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvényben foglaltak szerint, bármikor hozhat korlátozó intézkedéseket, amelyeket mindenkinek kötelezően be kell tartani.

„Az egészségügyi államigazgatási szerv járványveszély esetén közvetlenül megteheti mindazon hatósági intézkedéseket és eljárásokat, amelyek a járványveszély elhárítása érdekében szükségesek. Az ebben a körben hozott határozat-közegészségügyi vagy járványügyi okból azonnal végrehajthatóvá nyilvánítható.”

Ebben az esetben az Egyesített Szociális Intézmény minden lakójának, dolgozójának kötelező érvényűen be kell tartani a mindenkor érvényes szabályokat, eljárás rendeket. Az intézményvezető készíthet az intézményre vonatkozóan belső eljárás rendet, amely kompatibilis a felsőbbrendű jogszabályokkal. Erről az intézmény vezetője haladéktalanul tájékoztatja az intézmény lakóit, dolgozóit, az Érdekképviseleti Fórumot. Ezt a belső szabályzatot, eljárás rendet mindenkinek kötelező betartani és a benne foglaltak szerint eljárni.

**AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK ÉS VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. Az Szt. 99. §-a szerinti érdekképviseleti fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviseleti fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

2**.** **Az érdekképviseleti fórum tagjai**

*a)* választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül

*aa)* kettőszáz férőhelyig kettő fő,

*ab)* kettőszáz férőhely felett négy fő;

*b)* választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;

*c)* választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;

*d)* kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő

3. **Az érdekképviseleti fórum**

*a)* előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

*b)* megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

*c)* tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

*d)* intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

4. Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait az **Érdekképviseleti Fórum szabályzata** tartalmazza.

5. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai választás útján nyerik el tisztségüket. A tagok választása nyílt, egyszerű szavazati többséggel maximum 5 éves időtartamra történik az alábbiak szerint:

6. Az ellátottak és az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül a lakógyűlésen választják meg a képviselőket.

7. A dolgozók képviselőjét az Intézmény alkalmazottai maguk közül választják meg. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

8. A fenntartó önkormányzat képviselőjét a Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 évre választja meg.

9. Az Érdekképviseleti Fórum az első ülésen, tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ.

10. Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdek-képviseleti Fórum akkor, ha a tagok több mint 50 %-a jelen van.

11. Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a Fórum megnevezését; készítésének helyét, idejét és tárgyát; a meghallgatott személyek adatait és lakcímét; az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és hozzászólásokat; valamint a jelenlévő tagok aláírását.

12. Az üléseket bármely Érdekképviseleti Fórum tag illetve a lakók 5 %-ának írásbeli kérésére vagy benyújtott panasz alapján, legkésőbb a kérésnek illetve a panasznak a Fórum elnökéhez érkezésétől számított 5 napon belül össze kell hívni.

13. A megválasztott fórum öt évig működik, tagjait minden ötödik év decemberéig újra kell választani. Tagjai közül maga választja meg elnökét. Határozatképességéhez a tagok felének együttes jelenléte szükséges. Határozatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök dönt. Legalább évente kétszer ülésezik.

14. A panasz kivizsgálására jogosult Érdekképviseleti Fórum köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőit az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményeiről.

15. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges egyéb módjára is. A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más hatáskörrel rendelkező szervnél.

16. A lakó vagy hozzátartozója panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedésével nem ért egyet.

**A GYÓGYSZERELÉSSEL, ORVOSI ÉS EGYÉB VIZSGÁLATOKKAL KAPCSOLATOS TUDNI VALÓK**

**Orvosi ellátás**

Az intézmény – a fogorvosi ellátás kivételével (meglehet állapodni a fogorvosokkal, hogy a nem szállítható beteghez foghúzás céljából az intézménybe jöjjenek) – biztosítja a gondozottak egészségügyi alapellátását, valamint szakrendelőbe, kórházba való jutást. A betegek ellátásához szükséges ápolási segédeszközökről, rehabilitációt segítő eszközökről az intézmény gondoskodik. Valamint gondoskodunk a gondozottak számára szükséges gyógyszer beszerzéséről is.

1./ Az ellátást igénybe vevők részére az intézmény a gyógyszerlistán szereplő gyógyszereket térítésmentesen biztosítja

Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze, az intézmény vezető ápolója javaslata alapján.

2./ Az intézmény által térítésmentesen biztosított gyógyszerekről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményi ellátást igénybe vevő részére.

A gyógyszerlistát az intézmény hirdetőtáblájára jól látható helyre ki kell tenni, azt elvinni tilos.

3./ Az 1./ pont alá nem tartozó egyéni gyógyszerszükségletek költségét az ellátásban részesülő viseli.

4./ Az intézmény viseli – a 3./ pontban foglaltaktól eltérően – az ellátást igénybe vevő gyógyszerszükségletének

a./ teljes költségét ha:- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20%-át, vagy - részére az intézmény költőpénzt biztosít,

b./ részleges költséget, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíj minimum 20%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerszükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerszükséglet mértékéig kiegészíti.

5./ Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerszükséglet költségének a viselésére, ha

a./ az ellátást igénybe vevőnek az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)-e) pontja szerinti tartásra köteles és képes hozzátartozója van, vagy

b/ az ellátást igénybe vevő a fenti 4. bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

6./ Az állapot javuláshoz szükséges testtávoli eszközök biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz az intézmény tulajdonát képezik.

7./ A testközeli segédeszközök költségeinek viselése a gondozottat terheli, kivéve, ha a gyógyszerköltség viselésére meghatározott feltételek szerint erre nem képes.

8./ A beérkező lakónak a háziorvosa az intézmény orvosának megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat. Az intézmény által biztosított vagy a lakó által vásárolt gyógyszereket központilag kezeljük. A lakó által leadott gyógyszereket átvételi elismervénnyel vesszük át.

9./ A gyógyszerek kiosztása az orvos utasítása alapján étkezésnél történik, melyet a nővér jelenlétében kell bevenni. Amennyiben a lakó úgy dönt, nem kéri a gyógyszert, akkor az orvossal és a nővérrel beszélje meg, de összegyűjteni tilos.

10./ Kérésre a gyógyszeradagolását és gyógyszer kezelését az orvos ellenőrzése mellett az ellátást igénybe vevő is kezelheti.

11./ A rendszeres és nem rendszeres vérvételre lehetősége van az ellátást igénybe vevőknek.

* A lakó kérheti, hogy betegszállító vigye az Orosházi Kórház laboratóriumába, ahol térítésmentesen veszik le a vért.
* A lakó háziorvosa, vagy megbízottja az intézményben veszi le a vért, amiért az ellátott térítést fizet, ez minden esetben az ellátott és a háziorvosa közötti egyezség, az intézmény csak a helyiséget és a lehetőséget biztosítja a vér levételéhez. A lakó a háziorvosának fizeti ki ezt a szolgáltatást, a lakó és háziorvos közötti megállapodás szerint. A lakó felelőssége, hogy milyen igazolást, számlát, nyugtát, stb. kér erről a szolgáltatásról.

**ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS**

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

Az ellátott kérése alapján azokat az értékeiket, melyeket nem akarnak szobájukban tartani, lehetőségük van az intézmény irodájában elhelyezett lemezszekrényben való megőrzésre átadni.

Az átvett tárgyakról az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja a jogosultnak. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos őrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Lakóinknak segítséget nyújtunk a személyes szükségleteik fedezésére szolgáló pénz kezelésében, úgynevezett letéti pénzkezeléssel. Az ellátott vagy hozzátartozója által átadott pénz átvétele bevételi pénztár bizonylaton történik, és letéti nyilvántartó kartonra kerül felvezetésre.

A nyilvántartó kartonokon követhető nyomon minden pénzmozgás. A kiadások a kiadási pénztárbizonylat lapján kerülnek elszámolásra. Abban az esetben, amikor a lakó mentális vagy fizikai képessége hiányában a bizonylatokat nem képes aláírásával igazolni, akkor az ügyintéző két tanú jelenlétében – akik aláírásukkal igazolják – teszi meg az intézkedést.

Az intézmény pénkezelési irodájában az érintettek betekintést nyerhetnek a felhasználásról.

Az intézmény csak a szabályszerűen átadott érték és vagyontárgyak, megőrzéséről gondoskodik. Az át nem adott, egyéb körülmények között, lakók által őrzött értékekért az intézmény felelősséget vállalni nem tud!

Megőrzésre átadható értékek és ingóságok:              -készpénz

                                                                                   -takarékbetét

                                                                                   -értékpapír

                                                                                   -értéktárgy

                                                                                   -ékszer

A felsoroltakat az intézmény szabályszerű átvételi elismervény ellenében átveszi és megőrzéséről gondoskodik. Az átadott értékeket, ingóságokat az ellátást igénybe vevő személy kérésére (az intézmény átvételi elismervény ellenében) köteles átadni.

A személyes letét kezelése, elszámolása és nyilvántartása a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. Készpénz letét kezelését a pénzkezelő ügyintéző, és az ügyintéző munkatárs végzi 150.000 Ft-ig az intézmény pénzkezelő helyiségében, ezután a lakó számláján kell elhelyezni, a könnyebb kezelhetőség miatt.

Kérjük a hozzátartozókat, hogy lakóinknál, különösen a demenciában szenvedő lakóknál 5000.- Ft-nál nagyobb összegű készpénzt, illetve értéket, ékszert, érték papírt ne hagyjanak.

A pénz és értékkezelésre az általános pénzkezelési szabályok vonatkoznak.

Elhalálozás esetén, -

Az intézmény lakója elhalálozása esetén a betétben és készpénzben levő értékeket a hagyatéki leltárba fel kell venni és az illetékes ügyintézőnek át kell adni.

* amennyiben az ellátást igénybe vevő személy személyes dolgairól és értékeiről nem rendelkezett - a hagyatéki eljárás lefolytatása után a hagyatéki eljárásról szóló határozat alapján számolunk el.

Az intézményi tulajdont elidegeníteni, megsemmisíteni, megrongálni nem szabad.

A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik.

Az egészségi okokból írni – olvasni nem tudó gondozottak részére az összeg kifizetését, az értéktárgyak kiadását két tanú jelenlétében lehet kifizetni, illetve átadni, ha a gondozott nem áll gondnokság alatt. Ha gondnokság alatt áll, csak a törvényes képviselő részére lehet az értéket kiadni.

**SZEMÉLYES SZÜKSÉGLET ELLÁTÁSÁRA BIZTOSÍTOTT KÉSZPÉNZ (PÉNZTÁRI) KEZELÉSE**

Az Időskorúak Otthonában a jogszabály alapján az intézményben gondozott személy készpénzének kezelését a BETÉT pénztár forgalmától és nyilvántartásától elkülönített személyes nyilvántartás formájában kell kezelni, ha az intézményben élő, vagy törvényes képviselője kéri a pénzkezelést.. Az elhelyezett összegek őrzése az intézmény páncélszekrényében történik.

A készpénzkezeléssel megbízott dolgozó: a pénztáros. Az elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. Az írni – olvasni tudó gondozottak részére a kifizetett készpénzt az általános pénzkezelési szabályok alapján lehet kifizetni.

Az intézmény lakói részére történő vásárlások, élelmezés (édesség, gyümölcs) élvezeti cikkek (cigaretta, kávé) és egyéb beszerzés egyéni igényüknek és kívánságuknak megfelelően történhet a gondozott nevére kiállított hivatalos számla alapján. A számlán a gondozott részére történő átadást igazolni kell. A személyes szükségletet szolgálja a gondozott által igényelt ruházat, textília, személyes használati tárgy (TV, rádió) vásárlása.

A textíliákat, ruhaneműket és egyéb tartós fogyasztási cikkek beszerzését a gondozott személyi leltárába fel kell vezetni.

Az intézmény lakója elhalálozása után a hagyatéki leltárba fel kell venni a megmaradó készpénzt és a leltárba felvett eszközöket a gondozott végrendelkezése alapján, vagy a közjegyzői végzés alapján lehet kiadni.

Az intézmény lakója halála után a leltárba felvett értékek megőrzését az intézmény biztosítani köteles.

A személyi készpénzkezelésre olyan nyomtatványokat, kimutatást kell használni, mely tartalmazza a dátumot, a pénzmozgást (ki vagy befizetés), a pénzmozgás tárgyát, a rendelkezésre álló készpénzt és az aláírásokat.

Megőrzésre át nem adott érték és vagyontárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

**AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE**

**Az ellátásra jogosult jogviszonya megszűnik:**

* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
* a jogosult halálával.
* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
* a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal ,
* bentlakásos intézményi ellátás esetén írásban mondhatja fel.
* ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
* az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
* *a*z ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének –Sz.t. 102. § szerint - nem tesz eleget.
* A felmondási idő, bentlakásos intézmény esetén három hónap, ha az Sz.t. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik
* ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, vagy törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
* Bíróságtól kérhető a jogellenesség megállapítása.
* Az intézményi jogviszony megszűnése 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.
* Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

**ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM**

1. **A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza**

* a jogosult természetes személyazonosító adatait,
* a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
* a jogosult belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
* a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
* a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
* a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
* a jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítője a nyugdíj összegéről – az ellátás igénybe vétele esetén évente, folyamatosan),
* a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
* más országok állampolgárai esetében Magyarországi tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,
* az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
* a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
* ha a törvény másképp nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátás megszűnésétől számított öt év elteltével – a szolgálati időre való jogosító ellátások kivételével – töröljük a személyes adatokat. A törlés módja: a név és az ellátás megszűnésének dátuma megmarad, a többi adatot olvashatatlanná kell tenni!
* A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

1. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Intézmény vezetőjétől.
2. Az Intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
3. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.
4. A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat (1993. évi III. Szt. 23§).

**Nyilatkozat a személyes adat és különleges adatok kezeléséről:**

* az intézményi jogviszony keletkezése napján az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik arról, hogy a személyes adatok nyilvántartásához hozzájárul;
* a rendelkező nyilatkozatban szintén nyilatkozik arról, hogy az egészségügyi állapotával kapcsolatban ki az a személy, akinek állapota változásáról felvilágosítás adható (az otthon kizárólag az ellátott által megnevezett személyt tájékoztatja, ezzel tiszteletben tartva az önrendelkezési jogát);
* az egészségügyi adatokat rendelkezési nyilatkozat nélkül csak az ellátásban közvetlenül résztvevő munkatársak, illetve orvosok ismerhetik meg. Kórházba utalás esetén az egészségügyi dosszié kiadható a mentőtisztnek, kórházi orvosnak, betegszállítónak, az egészségügyi ellátást végző munkatársának;
* jövedelemmel kapcsolatos adatokat megismerheti a mindenkori intézményvezető, gazdasági ügyintéző, illetve akit az ellátott írásban megjelöl.

Az intézményi jogviszonyt megalapozó Megállapodásban az ellátott nyilatkozik arról, hogy hozzájárul-e az intézmény honlapján vagy más médiumban – névvel vagy fényképpel - történő megjelenéshez

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, tájékoztatni a lakó által megjelölt hozzátartozóját:

1. a lakó állapotának lényeges változásáról,
2. egészségügyi intézetbe való beutalásáról,
3. az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,
4. az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
5. az áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről,
6. a térítési díj hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

**TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSE**

1. Az Intézményben az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

2. Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetében (1993. év III. Szt. 119/C § szerint)

3. Az intézmény vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyonát és jelentős ingatlanvagyonát

4. Az intézmény vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét és pénzvagyonát és ingatlanvagyonát a Szt. 117. § (5) bekezdése szerinti esetben.

5. Az Intézményi térítési díjat a fenntartó Csorvás Város Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg.

6. Az Intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az Intézmény vezetője írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

7. Ha az Intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, a fenntartó képviseletében az intézményvezető állapítja meg a személyi térítési díjat.

8. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.

9. Ha a lakó a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

10. A lakó távolléte idejére az alábbi térítési díjra vonatkozó előírások vannak érvényben.

• Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét (29/1993 (II.17.) korm. rend. 28§ (1) bekezdés)

• Az ellátásban részesülők két hónapot meghaladó távolléte idejére:

1. egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át b.) az a.) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át (29/1993 (II.7.) korm. rend 28§ (2) bekezdés)

11. A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról 16. §-a értelmében.

12. Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a 28. §-ban foglaltak szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

13. A jogosult ill. a tartásra kötelezett tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összege **a fenntartó által évente két alkalommal felülvizsgálható** és megváltoztatható intézményi térítési díj függvényében módosulhat.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének **időpontjáról** a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett **nem kötelezhető** **a felülvizsgálatot megelőző időszakra,** kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

14. A térítési díj fizetés módja, helye és ideje:

a) a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az intézmény pénztárában.

b) postai/banki átutalással a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig.

**AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA**

1. Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.

2. Az Intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybevevőktől.

3. Az intézményben lehetőség van külön térítés ellenében igénybe venni fodrász és pedikűr, manikür szolgáltatást.

4. Igény szerint szervezzük és a teljes költséget kérjük lakóinktól zenés összejövetel, strand, színház, stb. esetén. Kirándulás esetén hozzájárulást kérünk a költségek arányában.

**ELHALÁLOZÁSSAL KAPCSOLATOS TEENDŐK**

1. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök, a család gondoskodnak.
2. Abban az esetben, amikor az otthon lakója végrendeletében vagy más okiratban majdani eltemettetésével az otthont bízza meg, az otthon ezen megbízást akkor vállalja, ha a gondozott az intézmény pénztárában e célra letétbe helyezett, vagy más módon elkülönített megfelelő pénzeszközzel rendelkezik vagy előtakarékoskodik.
3. Ha az ellátottnak nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy van de nem tud gondoskodni az elhunyt személy eltemetéséről, ilyenkor az intézményvezető a köztemetés elrendeléséről intézkedik a haláleset szerinti illetékes település önkormányzatánál.

4. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi.

5. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

a) elkülönítéséről,

b) végtisztességre való felkészítéséről,

c) a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,

d) ingóságairól leltárt készít, gondoskodik annak megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

6. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően elkészítetti a jegyzőkönyvet a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozóval. A jegyzéket két tanúval is  alá kell íratni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről a gondozási megállapodásban megjelölt személyek gondoskodnak.

1. 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. 5:9-5:12. §-a).

**Korlátozó intézkedés**

Ha valamely ellátott önmagát és/vagy társait, gondozóit veszélyeztető állapotba kerül, vele szemben korlátozó intézkedés vezethető be. A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatást, amennyiben ezt az ellátott pszichés állapota megengedi. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell.

Korlátozó intézkedést az intézmény háziorvosa, az intézményvezető vagy a vezető ápoló rendelhet el és oldhat fel. Utóbbi két esetben a korlátozásról az intézmény háziorvosát haladéktalanul tájékoztatni kell, akinek azt 24 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

**A korlátozó intézkedés egyes formái:**

**Pszichikai korlátozás:**

az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, felszólítás együttműködésre. Mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

**Fizikai korlátozás:**

az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés. Fizikai korlátozás maximum 2 óráig, illetve a mentők kiérkezéséig alkalmazható. Az alkalmazott rögzítésen 2 óra elteltével lazítani szükséges.

**Kémiai vagy biológiai korlátozás:**

a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Az orvos elrendelése alapján alkalmazható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

**Egyéb korlátozó intézkedés:**

fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás. Ha az ellátott veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az orvos vagy az intézményvezető ápoló intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges. A korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos folyamatosan, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja. A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállásáig állhat fenn. A megfigyelés szabályait az orvos határozza meg, a megfigyelést az aktuálisan szolgálatban lévő ápológondozó személyzet tagjai végzik és dokumentálják az eseménynaplóban. A korlátozó intézkedést írásos dokumentációját a gondozási tervhez kell csatolni. Az ellátottjogi képviselőt az intézményvezető értesíti a korlátozó intézkedés elrendelését követő első munkanapon. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell.

**Testi épséget megóvó intézkedések**

Az ápolási részleg ajtaja zárva van. A részlegről csak kísérővel lehet kijönni. A látogatók kívülről bármikor bemehetnek. A zárt ajtóra azért van szüksége, hogy az elkóborlást, balesetet megelőzzük. A térben-időben tájékozatlan idős ember fokozott veszélynek volna kitéve nyitott ajtó mellett.

A lakó egészsége és élete védelme érdekében szükséges határozatlan időre szóló rögzítések alkalmazása és szabályozása. Az ápolási részleg lakói közül, akik egészségi állapotuk, illetve életük védelme érdekében rögzítésre szorulnak, a rögzítések fajtáját, módját és idejét a gondozási tervben rögzíteni szükséges. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésének, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. A lakókat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében, a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni. A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések, melyek az el- és leeséstől, eltévedéstől, elveszéstől, sérülésektől védik a lakókat. Ilyen módszerek például: ágy oldalrács alkalmazása, derék rögzítés székhez, épület, intézmény elhagyása kísérő nélkül. A határozatlan időre szól rögzítések, szabályozások a lakó egészsége- és élete védelme érdekében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe

**PANASZJOG GYAKORLÁSA**

1. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, a fentartónál, az Érdekképviseleti Fórumnál vagy az Ellátott jogi képviselőnél:

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

2. A panaszok kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

3. Az első bekezdésben meghatározott személyek és szervek panaszaikkal a fenntartóhoz fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy intézkedésével nem értenek egyet.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1./Minden lakó és dolgozó egyaránt köteles az állampolgári és személyiségi jogokat kölcsönösen tiszteletben tartani.

2./Jelen HÁZIREND végrehajtásáról és betartásáról az intézményvezetője gondoskodik.

3./Az otthon és a lakó megállapodnak abban, hogy az esetleges felmerülő vitás kérdésekben kikérik a Fenntartó véleményét, és annak döntését végérvényesen elfogadják.

4./Az Otthon házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

5./A házirend megváltoztatása csak a Fenntartó egyetértő határozatával lehetséges.

6./A házirend betartásának ellenőrzésére, és az ezzel kapcsolatos észrevételek megtételére a Fenntartó jogosult.

7., A házirendet a fenntartó a Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hagyja jóvá.

8./A Házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

9./A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.

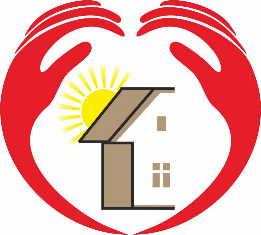
10., Jelen házirend rendelkezéseit a kihirdetés napjától kell alkalmazni. Ettől a naptól a korábbi házirend hatályát veszti.

A HÁZIREND a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többszörösen módosított 1993.évi III.tv. és a végrehajtásról rendelkező 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendeletben foglaltak alapján készült.

Csorvás, 2020. szeptember 18.

Maczák Istvánné

intézményvezető

**E.SZ.I.**

**Csorvás Város Önkormányzatának**

**Egyesített Szociális Intézménye**

**5920 Csorvás, Rákóczi F. utca 15.**

**Tel. 06/70/903-9613, 06/66/259-224**

**e- mail:** [**eszi.csorvas@gmail.com**](mailto:eszi.csorvas@gmail.com)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/202 . ikt.sz.**

**Megállapodás (tervezet)**

**szakosított szociális szolgáltatás (Idősek Bentlakásos Otthona) biztosításáról**

mely létrejött **egyrészről** a Csorvás Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye, mint ellátást nyújtó intézmény, Csorvás, Rákóczi u. 15 sz.,(a továbbiakban E.SZ.I.) másrészről

**a./ mint ellátást igénybevevő** (a továbbiakban jogosult)

|  |  |
| --- | --- |
| **Neve:** |  |
| **Születési neve:** |  |
| **Lakcíme:** |  |
| **Tartózkodási hely:** |  |
| **Anyja neve:** |  |
| **Születési helye, ideje:** |  |
| **Személyi igazolvány száma:** |  |
| **TAJ száma:** |  |
| **Nyugdíjas törzsszáma:** |  |

**b./ Törvényes képviselő**

- neve:

- lakcíme:

- telefonszáma:

- személyi igazolvány száma:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

**I./ A szerződés tárgya**

**1./** A E.Sz.I. 5920.Csorvás, Rákóczi u. 15.sz. alatti székhelyen, mint gondozást, ápolást nyújtó idősek otthona a vonatkozó jogszabályokban, és a jelen megállapodásban szabályozott módon **teljes körű ellátást** biztosít a jogosult részére.

**2./** Az ellátást nyújtó intézmény az 1./ pontban megjelölt ingatlanban levő több ágyas szobában, funkciójának megfelelő alapbútorzattal ellátott - **nem kizárólagos használatú** - szobában helyezi el a **jogosultat,** aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó E.SZ.I. vezetője jogosult **másik személyt** is e lakrészbe elhelyezni, vagy a jogosultat másik szobába áthelyezni.

**3./** Az E.SZ.I. a szociális ellátást **202 .** napjától határozatlan időtartamra biztosítja.

**II. Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség**

**4./ A felek tájékoztatási kötelezettsége**

**4.1./** Az E.SZ.I.-be való felvételkor **az intézmény vezetője** **tájékoztatja** az **ellátást igénylőt** és hozzátartozóját

1. az intézményben **biztosított ellátás** tartalmáról és feltételeiről;
2. az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról;**
3. a jogosult és a hozzátartozó közötti **kapcsolattartás,** különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről, az **érdekképviseleti fórum** működéséről, az ellátottak panaszjoga gyakorlásának módjáról;
4. az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó **házirendről,**  melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő birtokába **került;**
5. az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról, személyes használati tárgyakról,** hozzátartozói **nyilatkozatokról,** a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott **feltételekről.**

**4.2/** **A jogosult** és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor **köteles nyilatkozni:**

1. a tájékoztatásba foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról;**
2. arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatja**, az intézmény vezetőjét;
3. minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges;**
4. arról, hogy a jogosult, alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
5. **minden olyan dologról,** ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt a jogosult, ill. hozzátartozója más okból fontosnak tartja.

**4.3/** Az E.SZ.I. vezetője **köteles értesíteni,** illetve tájékoztatni a jogosult által megjelölt hozzátartozót

1. a jogosult egészségi és szociális helyzetéről, állapotáról, azok lényeges változásáról;
2. a jogosult egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
3. az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
4. a jogosult áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
5. a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről

**5./ Az E.SZ.I. a következő szolgáltatásokat nyújtja:**

1. biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást;
2. napi legalább háromszori étkeztetést - melyből egy alkalommal főtt ételt biztosít;
3. szükség szerint biztosítja a ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon
4. megszervezi **a jogosult** mentális gondozását, egészségügyi ellátását, gyógyszereinek **beszerzését** és biztosítja a jogosult jogszabályban előírt gyógyszerekkel történő ellátását**;**
5. egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről;
6. igény szerint biztosítja a jogosult értékeinek és vagyontárgyainak megőrzését, melynek módját, az abból kizárt vagyontárgyak körét a házirend szabályozza.
7. Az E.SZ.I. vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás intézményben kulturált és zavartalan körülményeinek biztosításáról, a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról, ennek keretében arról is, hogy az intézmény dolgozói a foglalkozásuk gyakorlása közben tudomásukra jutott, személyiségi jogokat érintő információkat megőrizzék, és azt csak az arra jogosultaknak szolgáltassák ki.

**6./ Személyes adatok kezelése:**

**6.1** A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja.

Ezen megállapodás aláírásával a **jogosult** **hozzájárul** ahhoz, hogy adatait a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben** kezelje.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 20/C. §(1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2009. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre (intézményre / szolgáltatásra) terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásában részesül. Vagyis az Ön által igénybe vett szociális szolgáltatásra is.

Az adatszolgáltatás **az igénybe vevő a Szociális Törvény**, illetve a Gyermekjóléti Törvény. szerinti adatainak a 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet **13/E. § szerinti rögzítéséből és a 13/F. § szerinti napi jelentésből áll.** Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

**6.2** Az ellátást igénybe vevő nyilatkozik arról, hogy **hozzájárul** a Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye részére, a szociális szolgáltatást igénybe vevőről fotók, video felvételek, hanganyagok készüljenek.

A rögzítésre kerülő kép és hanganyag (a szociális szolgáltatást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője külön rendelkezése nélkül) nem tartalmaz személyes azonosításra szolgáló adatokat, valamint kizárólag az intézmény saját szakmai (pl. tudományos rendezvények, kiadványok) és társadalmi (pl. internetes honlap) céljára kerül felhasználásra.

Az intézmény a felvételeket nem sokszorosítja, és nem forgalmazza.

Jelen nyilatkozat a szolgáltatás igénybevételének megszűnéséig, vagy írásbeli visszavonásig érvényes.

**6.3.** Nyilatkozik arról, hogy aTájékoztatást megkapta az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, továbbá tájékoztatást kapott arról, hogy a szabályzat részletes megismerése rendelkezésére áll az intézményben. Tájékoztatást kapott arról is, hogy a következő jogszabályok betartásával intézik ügyét, a (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete) és ezek is megismerés céljából, rendelkezésére állnak az intézményben.

**7./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj**

**7.1/** Az intézmény fenntartója, Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete, **202 . április 01.** napjától, a következő intézményi térítési díj megállapításáig az intézményi térítési díjat **……….,-Ft/fő/nap, állapította meg.**

**202.. április 01.** napjától, a következő intézményi térítési díj megállapításáig intézményünkben az egy ellátottra jutó önköltség összege: **………….,-Ft/fő/nap**.

A személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról és Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete által hozott ………………. számú rendelete alapján lett megállapítva.

Nyilatkozta, hogytudomásul veszi, a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetése a szolgáltatás igénybevétele szempontjából előnyt nem keletkeztet.

Nyilatkozta továbbá, hogy az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetése után az Szt. 117/A. § szerinti költőpénz és az egyéni gyógyszerköltség megfizetésére elegendő pénzösszeg a nyilatkozattal érintett időtartamra folyamatosan rendelkezésre áll.

Az **ellátást igénybe vevő** ( ill. a térítési díj befizetésére kötelezett más személy) **a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért,** a tárgyhónapot **követő hónap 10. napjáig ………,-Ft/fő/nap, azaz ……..-Ft/fő/nap** **személyi térítési** **díjat köteles fizetni jövedelemnyilatkozata, alapján.**

**……………………..** havi jövedelme, jövedelemnyilatkozata alapján, **…………,-Ft/hó**, amely 0.-Ft/hó vagyonérték beszámítást tartalmaz.

**7.2./** A jogosult ill. a tartásra kötelezett tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összege **a fenntartó által évente két alkalommal felülvizsgálható** és megváltoztatható intézményi térítési díj függvényében módosulhat.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének **időpontjáról** a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett **nem kötelezhető** **a felülvizsgálatot megelőző időszakra,** kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

**7.3./** Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte

idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj **20 %**-**át fizeti**. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére

**a.) egészségügyi intézményben** történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj **40 %-át** **fizeti,**

**b.)** az a) pont alá nem tartozó esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj **60 %-át fizeti**.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a **6.3** pontban foglaltak szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A jelenléti napok számát – az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül – úgy kell meghatározni, hogy 30 napból le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

**7.4./** Abban az esetben, ha a jogosult a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget,úgy a fenntartó az E.SZ.I. vezetőjének tájékoztatása alapján, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL.törvény,illetve az adózás rendjéről szóló 1990.évi XCI.törvény szabályainak alkalmazásával intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról. Ha a jogosult vitatja a személyi térítési díj összegét, a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a kérdésben.

**8./ Érdekképviselet**

A **jogosult és hozzátartozója,** valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a **házirendben foglaltak szerint panasszal élhet** az E.SZ.I. vezetőjéhez vagy az érdekképviseleti fórumhoz

* a lakót ért bármilyen sérelem esetén,
* az intézményi jogviszony megsértése, különösen a jogosult személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
* az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
* az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az érdekképviseleti fórum javaslatot tehet az intézmény vezetőjének a panaszok kivizsgálására, és orvoslására. Az intézményvezetője kivizsgálja, a panaszt, és 8 napon belül, írásban válaszol a panaszt tevőnek. Az Érdekképviseleti Fórum, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál.

**Továbbá a felmerülő panaszokkal lehet keresni a betegjogi képviselőt és az ellátottjogi képviselőt. Az aktuális képviselők adatai az intézmény faliújságján vannak kifüggesztve.**

**9./ Az intézményi jogviszony megszűnése**

**9.1./** Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik

* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
* a jogosult halálával.
* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
* a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal ,
* bentlakásos intézményi ellátás esetén írásban mondhatja fel.
* ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
* az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
* *a*z ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének –Sz.t. 102. § szerint - nem tesz eleget.
* A felmondási idő, bentlakásos intézmény esetén három hónap, ha az Sz.t. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik
* ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, vagy törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
* Bíróságtól kérhető a jogellenesség megállapítása.
* Az intézményi jogviszony megszűnése 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.
* Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

**9.2./** Az intézményi jogviszony megszűnésekor **a felek** egymással **elszámolnak,** mely elszámolás kiterjed:

1. a fizetendő személyi térítési díjra,
2. az intézmény tárgyi eszközeiben szándékosan okozott károk miatti, vagy az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaiból eredő kár - ill. megtérítési kötelezettségre.

Nem lehet bevonni az elszámolásba a lakrész újrafestéséhez az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

A gondozott felhatalmazza az intézményt, hogy egészségi állapotának változásáról, kórházba kerüléséről hozzátartozóját értesítse.

**Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója**:

**Név:**

**Lakcím:**

**Tel:**

Ha nincs hozzátartozó, a következőképpen járjon el: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. Befejező rendelkezések**

* A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket **elsődlegesen az egymással folytatott tárgyalás** útján kívánják rendezni.
* A szerződés módosítására csak mindkét fél (Fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybe vevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.
* Az Egyesített Szociális Intézmény - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz - kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse
* Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
* Az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig –tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó–a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.
* A Megállapodást a Felek elolvasást, és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írják alá.

Csorvás, 202 ………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ellátást igénybevevő tartásra kötelezett

(vagy azt vállaló személy)

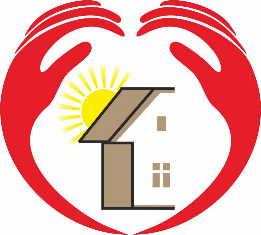
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ellátást nyújtó intézmény

intézményvezetője

1 db eredeti példányt átvettem: 202. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírás

**E.SZ.I.**

**Csorvás Város Önkormányzatának**

**Egyesített Szociális Intézménye**

**5920 Csorvás, Rákóczi F. utca 15.**

**Tel. 06/70/903-9613, 06/66/259-224**

**e- mail:** [**eszi.csorvas@gmail.com**](mailto:eszi.csorvas@gmail.com)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**….../202... ikt.szám**

**Megállapodás (tervezet)**

**szociális alapellátás biztosítására (étkeztetés)**

mely létrejött **egyrészről** a Csorvás Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye, mint ellátást nyújtó intézmény, Csorvás, Rákóczi u. 15 sz.(a továbbiakban E.SZ.I.) másrészről

**mint ellátást igénybevevő**

|  |  |
| --- | --- |
| **Név:** |  |
| **Születési név:** |  |
| **Anyja neve:** |  |
| **Születési hely, idő:** |  |
| **Lakcíme:** |  |
| **Személyi igazolvány száma:** |  |
| **TAJ száma:** |  |
| **Nyugdíjas törzsszáma:** |  |

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint

**I./ A szerződés tárgya**

**1./** A E.Sz.I. 5920. Csorvás, Rákóczi u. 15.sz. alatti székhelyen, szociális étkeztetés ellátást a vonatkozó jogszabályokban, és a jelen megállapodásban szabályozott módon biztosít a jogosult részére.

**2./** Az E.SZ.I. az ellátást **…………...** napjától a **szociális étkeztetést** elvitellel **határozatlan** időtartamra biztosítja.

**II. Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség**

**3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége**

**3.1** Az E.SZ.I.-be való felvételkor **az intézmény vezetője** **tájékoztatja** az **ellátást igénylőt** és hozzátartozóját

* az intézményben **biztosított ellátás** tartalmáról és feltételeiről;
* az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról;**
* az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról,** szabályokról és más, jogszabályban meghatározott **feltételekről.**

**3.2** **A jogosult** az intézménybe való felvételkor **köteles nyilatkozni:**

1. a tájékoztatásba foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról;**
2. arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatja**, az intézmény vezetőjét;
3. minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges;**
4. **minden olyan dologról,** ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt a jogosult más okból fontosnak tartja.

**3.3** Mint a megállapodást aláíró jogosult nyilatkozom, hogy a Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézményétől a szociális szolgáltatás igénybe vételekor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 96. § (1) bekezdésében a szociális szolgáltatást nyújtó intézmény kötelezettségeként meghatározott tájékoztatást megkaptam, tartalmát elfogadom.

A tájékoztatás az alábbi szempontokra kiterjedően történt meg: a szociális szolgáltatást végző intézményben a szolgáltatás tartalma és feltételei, az intézményben vezetett nyilvántartások, panaszjog gyakorlásának módja, az intézményi jogviszony megszűnésének esetei, az intézmény házirendje, a fizetendő térítési díj teljesítési feltételei és a fizetési mulasztás következményei, a szolgáltatást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek.

Tájékoztatom az intézmény vezetőjét:

* a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, a saját és közeli hozzátartozóm személyazonosító adataiban beállt változásokról
* minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
* minden olyan dologról**,** ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását,

illetve megszűnését befolyásolhatja

**4./ Az E.SZ.I. a következő szolgáltatásokat nyújtja:**

1. A szociális étkeztetést,  **………………………………….biztosítja.**
2. A szociális étkezés biztosítására az intézmény szerződéssel rendelkezik a Csorvási Szolgáltató Nonprofit Kft-vel 5920 Csorvás, Rákóczi u. 37/a, akik biztosítják az étel elkészítését, a Csorvás István Király u. 34 szám alatt. Akik a szolgáltatást elvitellel veszik igénybe, a fent említett címről tudják elszállítani.
3. Lehetőség van az étel helyben fogyasztására az Egyesített Szociális Intézmény ebédlőjében 5920 Csorvás Rákóczi u. 15. szám alatt.
4. A szolgáltatás igénybe vehető kiszállítással is, ekkor az ételt az intézmény munkatársai szállítják a megadott címre.
5. Az E.SZ.I. vezetője köteles gondoskodni a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról,ennek keretében arról is, hogy az intézmény dolgozói a foglalkozásuk gyakorlása közben tudomásukra jutott, személyiségi jogokat érintő információkat megőrizzék, és azt csak az arra jogosultaknak szolgáltassák ki.

**5./ Személyes adatok kezelése:**

**5.1** A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja.

Ezen megállapodás aláírásával a **jogosult** **hozzájárul** ahhoz, hogy adatait a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben** kezelje.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 20/C. §(1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2009. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre (intézményre / szolgáltatásra) terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásában részesül. Vagyis az Ön által igénybe vett szociális szolgáltatásra is.

Az adatszolgáltatás **az igénybe vevő a Szociális Törvény**, illetve a Gyermekjóléti Törvény. szerinti adatainak a 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet **13/E. § szerinti rögzítéséből és a 13/F. § szerinti napi jelentésből áll.** Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

**5.1**. Nyilatkozik arról, hogy aTájékoztatást megkapta az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, továbbá tájékoztatást kapott arról, hogy a szabályzat részletes megismerése rendelkezésére áll az intézményben. Tájékoztatást kapott arról is, hogy a következő jogszabályok betartásával intézik ügyét, a (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete) és ezek is megismerés céljából, rendelkezésére állnak az intézményben.

**6./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj**

**6.1** A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. § (1) bekezdés alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (1) bekezdés alapján kerül megállapításra.

Az intézményi térítési díjat Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete rendeletben határozza meg………………...

Tájékoztatom, hogy az intézmény fenntartója, Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete 202... április 01. napjától a szociális étkeztetés intézményi térítési díjat – helyben fogyasztás esetén …….**,-Ft+ÁFA/fő/nap-**ban, - kiszállítás esetén …..**,-Ft+ÁFA/fő/nap**-ban állapította meg.

Tájékoztatom továbbá arról is, hogy 202….. április 01. napjától, intézményünkben az egy ellátottra jutó önköltség összege: …….**,-Ft/fő/nap**.

**………………………….** havi jövedelme: ………..**,-Ft**. jövedelemnyilatkozata alapján.

**……………... részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátásért (étkeztetés elvitellel, helyben fogyasztással vagy kiszállítással) a napi személyi térítési díját ………..,-Ft+ÁFA/fő/nap-ban állapítom meg jövedelme alapján.**  A szolgáltatást munkaszüneti és pihenő napokon is igénylem, az elszállításáról gondoskodom.

A személyi térítési díjat, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény pénztárában, vagy az intézmény számlájára.

**6.2** Az intézményi **ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem** **haladhatja** meg az ellátott rendszeres havi **jövedelemének:**

1. **étkeztetés esetén 30 %-át,**

**6.3**. A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összege **a fenntartó által évente két alkalommal felülvizsgálható** és megváltoztatható intézményi térítési díj függvényében módosulhat.

Az új intézményi térítési díj alkalmazásának **időpontját** a fenntartó határozza meg, azzal a kikötéssel, hogy az új személyi térítési díj megfizetésére **a felülvizsgálatot megelőző időszakra** a jogosult **nem kötelezhető.**

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének **időpontjáról** a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett **nem kötelezhető** **a felülvizsgálatot megelőző időszakra,** kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

**6.4.** Ha az **ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja** **igénybe venni**, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább **2 nappal** a távolmaradást megelőzően **be kell jelenteni**. Ennek elmulasztása esetén a jogosult a személyi térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. Az ellátást igénybe vevő a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

**6.5**. Ha a **jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja**, annak csökkentését, illetve elengedését kérheti az **értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Csorvás Város Képviselő – testületétől.**

**6./ Érdekképviselet**

A **jogosult és hozzátartozója,** valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet **panasszal élhet** az E.SZ.I. vezetőjéhez, vagy az ellátottjogi képviselőhöz:

1. az intézményi jogviszony megsértése, különösen a jogosult személyiségi jogainak sérelme,
2. az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási kötelezettségei megszegése esetén, vagy
3. az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
4. **Továbbá a felmerülő panaszokkal lehet keresni az ellátottjogi képviselőt. Az aktuális képviselők adatai az intézmény faliújságján vannak kifüggesztve, vagy az intézményvezetőtől elkérhető.**

**7./ Az intézményi jogviszony megszűnése**

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik

* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
* a jogosult halálával.
* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
* a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal ,
* *a*z ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének –Sz.t. 102. § szerint - nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a fizetendő személyi térítési díjat ki kell egyenlíteni.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A szolgáltatást igénybe vevő felhatalmazza az intézményt, hogy egészségi állapotának változásáról, kórházba kerüléséről hozzátartozóját értesítse.

Az ellátást igénybevevő legközelebbi hozzátartozója:

**Név:**

**Lakcím:**

**Tel:**

Ha nincs hozzátartozó, a következőképpen járjon el: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Befejező rendelkezések**

* A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket **elsődlegesen az egymással folytatott tárgyalás** útján kívánják rendezni.
* A szerződés módosítására csak mindkét fél (Fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybe vevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.
* Az Egyesített Szociális Intézmény - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz - kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse
* Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
* Az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig –tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó–a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Csorvás, .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

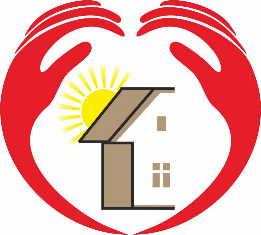
ellátást igénybe vevő ellátást nyújtó intézmény

intézményvezetője

A megállapodás 1 db eredeti példányát átvettem 202

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ellátott/törvényes képviselő aláírása

**E.SZ.I.**

**Csorvás Város Önkormányzatának**

**Egyesített Szociális Intézménye**

**5920 Csorvás, Rákóczi F. utca 15.**

**Tel. 06/70/903-9613, 06/66/259-224**

**e- mail:** [**eszi.csorvas@gmail.com**](mailto:eszi.csorvas@gmail.com)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**….../202... ikt.sz.**

**Megállapodás (tervezet)**

**szociális alapellátás biztosítására**

**(házi segítségnyújtás)**

mely létrejött **egyrészről** a Csorvás Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye, mint ellátást nyújtó intézmény, Csorvás, Rákóczi u. 15 sz.(a továbbiakban E.SZ.I.) másrészről

**mint ellátást igénybevevő**

|  |  |
| --- | --- |
| **Neve:** |  |
| **Születési neve:** |  |
| **Anyja neve:** |  |
| **Születési helye, ideje:** |  |
| **Lakcíme:** |  |
| **Személyi Igazolvány száma:** |  |
| **TAJ száma:** |  |
| **Nyugdíjas törzsszáma:** |  |

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint

**A szerződés tárgya**

**1./** A E.Sz.I. 5920. Csorvás, Rákóczi u. 15.sz. alatti székhelyen, házi segítségnyújtás ellátást a vonatkozó jogszabályokban, és a jelen megállapodásban szabályozott módon biztosít a jogosult részére.

**2./** Az E.SZ.I. az ellátást, szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást,**…………...** napjától a házi segítségnyújtást **határozatlan** időtartamra biztosítja.

**Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség**

**3./ Az E.SZ.I. a következő szolgáltatásokat nyújtja:**

**3.1.**  **A szolgáltatás tartalma:**

A szociális szolgáltató a házi segítségnyújtást az ellátást igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében, egyéni szükségletekre alapozva biztosítja. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

*a)* saját környezetében,

*b)* életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

*c)* meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

**3.2. Az Szt. 63.§ (5) bekezdése szerint Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.**

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló jogszabály 3. számú melléklet szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Házi segítségnyújtás szolgáltatását az veheti igénybe, aki a 36/2007.(XII.22.)SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlap mérőtáblája szerint megfelel az alábbiaknak.

*a)* személyi gondozás a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt,

*b)* szociális segítés a 3. számú melléklet szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő

*ba)* hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él,

*bb)* hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli, vagy

*bc)* hetvenötödik életévét betöltötte,

*bd)*egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel - időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

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

* Szociális segítés keretében biztosítani kell

*a)* a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

*b)* a háztartási tevékenységben való közreműködést,

*c)* a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

*d)*szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

* Személyi gondozás keretében biztosítani kell

*a)* az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

*b)* a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

*c)* a szociális segítés szerinti feladatokat.

**NÉV** 36/2007.(XII.22.)SZMM rendelet 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlap mérőtáblája alapján 0. /vagy / I. vagy / II.gondozási szükséglet, ezzel házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosításának keretében, szociális segítésre / vagy személyi gondozásra **szerzett jogosultságot.**

**Szociális segítés keretében az Egyesített Szociális Intézmény az alábbiakat biztosítja:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

* takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
* mosás
* vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

* bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
* segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
* mosogatás
* ruhajavítás
* közkútról, fúrtkútról vízhordás
* tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
* télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
* kísérés
* Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
* Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

**Személyi gondozás keretében az Egyesített Szociális Intézmény az alábbiakat biztosítja:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

* információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
* családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
* az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
* ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

* mosdatás
* fürdetés
* öltöztetés
* ágyazás, ágyneműcsere
* inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
* haj, arcszőrzet ápolás
* száj, fog és protézis ápolása
* körömápolás, bőrápolás
* folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
* mozgatás ágyban
* decubitus megelőzés
* felületi sebkezelés
* sztómazsák cseréje
* gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
* vérnyomás és vércukor mérése
* hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
* kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
* kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
* a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI.24.) SZCSM rendelet a házi segítségnyújtást igénylőnek a szolgáltatás gyakoriságára vonatkozó igényét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény keretei között kell figyelembe venni. Ha a szolgáltatást igénybe vevő nem igényli a gondozási szükséglet vizsgálatáról kiállított értékelő adatlap mérőtáblája szerinti fokozatnak megfelelő időtartamú házi segítségnyújtást, a szolgáltatást az általa igényelt időtartamban kell nyújtani.

**Alulírott házi segítségnyújtás szolgáltatását igénybe vevő nyilatkozom, hogy a számomra megállapított gondozási szükségletet, időnként csökkentett mértékben szeretném igénybe venni, mindig az aktuális napi egyéni igényeimhez igazodva. A napi igényelt gondozási szükségletemet, hetente előre egyeztetem a házi gondozóval.**

Az E.SZ.I. vezetője köteles gondoskodni a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról,ennek keretében arról is, hogy az intézmény dolgozói a foglalkozásuk gyakorlása közben tudomásukra jutott, személyiségjogokat érintő információkat megőrizzék, és azt csak az arra jogosultaknak szolgáltassák ki.

**4./ A felek tájékoztatási kötelezettsége**

**4.1** Az E.SZ.I.-be való felvételkor **az intézmény vezetője** **tájékoztatja** az **ellátást igénylőt** és hozzátartozóját

* az intézményben **biztosított ellátás** tartalmáról és feltételeiről;
* az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról;**
* az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról,** szabályokról és más, jogszabályban meghatározott **feltételekről.**

**4.2** **A jogosult** az intézménybe való felvételkor **köteles nyilatkozni:**

1. a tájékoztatásba foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról;**
2. arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatja**, az intézmény vezetőjét;
3. minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges;**
4. **minden olyan dologról,** ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt a jogosult más okból fontosnak tartja.

**4.3** Mint a megállapodást aláíró jogosult nyilatkozom, hogy a Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézményétől a szociális szolgáltatás igénybe vételekor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 96. § (1) bekezdésében a szociális szolgáltatást nyújtó intézmény kötelezettségeként meghatározott tájékoztatást megkaptam, tartalmát elfogadom.

A tájékoztatás az alábbi szempontokra kiterjedően történt meg: a szociális szolgáltatást végző intézményben a szolgáltatás tartalma és feltételei, az intézményben vezetett nyilvántartások, panaszjog gyakorlásának módja, az intézményi jogviszony megszűnésének esetei, az intézmény házirendje, a fizetendő térítési díj teljesítési feltételei és a fizetési mulasztás következményei, a szolgáltatást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek.

Tájékoztatom az intézmény vezetőjét:

* a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, a saját és közeli hozzátartozóm személyazonosító adataiban beállt változásokról
* minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
* minden olyan dologról**,** ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását,

illetve megszűnését befolyásolhatja

**5./ Személyes adatok kezelése:**

**5.1** A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja.

Ezen megállapodás aláírásával a **jogosult** **hozzájárul** ahhoz, hogy adatait a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben** kezelje.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 20/C. §(1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2009. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre (intézményre / szolgáltatásra) terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásában részesül. Vagyis az Ön által igénybe vett szociális szolgáltatásra is.

Az adatszolgáltatás **az igénybe vevő a Szociális Törvény**, illetve a Gyermekjóléti Törvény. szerinti adatainak a 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet **13/E. § szerinti rögzítéséből és a 13/F. § szerinti napi jelentésből áll.** Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

**5.2.** Nyilatkozik arról, hogy aTájékoztatást megkapta az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, továbbá tájékoztatást kapott arról, hogy a szabályzat részletes megismerése rendelkezésére áll az intézményben. Tájékoztatást kapott arról is, hogy a következő jogszabályok betartásával intézik ügyét, a (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete) és ezek is megismerés céljából, rendelkezésére állnak az intézményben.

**6./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj**

**6.1** A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. § (1) bekezdés alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (1) bekezdés alapján kerül megállapításra.

Az intézményi térítési díjat Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete rendeletben határozza meg. **…………………..**

Tájékoztatom, hogy az intézmény fenntartója, Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő- testülete, a 202.. április 01. napjától a következő intézményi térítési díj felülvizsgálatának, megállapításáig, a házi segítségnyújtás intézményi térítési díját …...**-Ft/órában** állapította meg.

Tájékoztatom továbbá arról is, hogy 202... április 01. napjától a következő intézményi térítési díj felülvizsgálatáig, megállapításáig, intézményünkben az egy ellátottra jutó önköltség összege házi segítségnyújtásnál: **……..,-Ft/óra/fő**.

Házi segítségnyújtás intézményi térítési díja, szociális segítés és szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozás esetén:  **,-Ft/óra/fő**

A házi segítségnyújtást igénybe vevő személy esetében a fenntartó a személyi térítési díjat elengedi, ha a kötelezett jövedelme az öregségi nyugdíjminimum mindenkori legkisebb összegének 500 %-át nem haladja meg.

**NÉV:…………..**havi jövedelme: **……….-Ft/hó**, az öregségi nyugdíjminimum …...**-%**-a.

A…………………**.** Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete rendeletének 2.§-a értelmében az **ellátást igénybe vevőnek** **a személyes gondoskodást nyújtó ellátást,** **a házi segítségnyújtást térítésmentesen biztosítjuk.**

A személyi térítési díjat, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény pénztárában, vagy az intézmény számlájára.

**6.2** Az intézményi **ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem** **haladhatja** meg az ellátott rendszeres havi **jövedelemének:**

1. **házi segítségnyújtás esetén 25 %-át.**

**6.3.** A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összege **a fenntartó által évente két alkalommal felülvizsgálható** és megváltoztatható intézményi térítési díj függvényében módosulhat.

Az új intézményi térítési díj alkalmazásának **időpontját** a fenntartó határozza meg, azzal a kikötéssel, hogy az új személyi térítési díj megfizetésére **a felülvizsgálatot megelőző időszakra** a jogosult **nem kötelezhető.**

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének **időpontjáról** a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett **nem kötelezhető** **a felülvizsgálatot megelőző időszakra,** kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

**6.4**.Ha az **ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja** **igénybe venni**, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább **2 nappal** a távolmaradást megelőzően **be kell jelenteni**. Ennek elmulasztása esetén a jogosult a személyi térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. Az ellátást igénybe vevő a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

**6.5** **5** Ha a **jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja**, annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az **értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Csorvás Város Képviselő – testületéhez** (5920. Csorvás, Rákóczi u. 17. sz.) benyújtott illetékmentes fellebbezéssel lehet élni, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

**7./ Érdekképviselet**

A **jogosult és hozzátartozója,** valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet **panasszal élhet** az E.SZ.I. vezetőjéhez, vagy ellátottjogi képviselőhöz:

1. az intézményi jogviszony megsértése, különösen a jogosult személyiségi jogainak sérelme,
2. az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási kötelezettségei megszegése esetén, vagy
3. az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
4. **Továbbá a felmerülő panaszokkal lehet keresni a betegjogi képviselőt és az ellátottjogi képviselőt. Az aktuális képviselők adatai az intézmény faliújságján vannak kifüggesztve, vagy az intézményvezetőtől elkérhető.**

**8./ Az intézményi jogviszony megszűnése**

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik

**Az ellátásra jogosult jogviszonya megszűnik:**

* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
* a jogosult halálával.
* a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal ,
* ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, vagy törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
* Bíróságtól kérhető a jogellenesség megállapítása.
* Az intézményi jogviszony megszűnése 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.
* Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a fizetendő személyi térítési díjat ki kell egyenlíteni.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A gondozott felhatalmazza az intézményt, hogy egészségi állapotának változásáról, kórházba kerüléséről hozzátartozóját értesítse.

Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó, a következőképpen járjon el: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Befejező rendelkezések**

* A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket **elsődlegesen az egymással folytatott tárgyalás** útján kívánják rendezni.
* A szerződés módosítására csak mindkét fél (Fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybe vevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.
* Az Egyesített Szociális Intézmény - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz - kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse
* Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
* Az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig –tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó–a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.
* A Megállapodást a Felek elolvasást, és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írják alá.

Csorvás,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

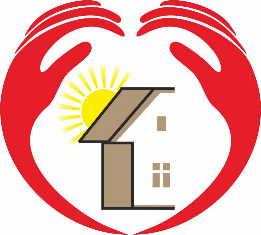
ellátást igénybevevő ellátást nyújtó intézmény

intézményvezetője

A megállapodás 1 db eredeti példányát átvettem 20

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ellátott/ törvényes képviselő aláírása

**E.SZ.I.**

**Csorvás Város Önkormányzatának**

**Egyesített Szociális Intézménye**

**5920 Csorvás, Rákóczi F. utca 15.**

**Tel. 06/70/903-9613, 06/66/259-224**

**e- mail:** [**eszi.csorvas@gmail.com**](mailto:eszi.csorvas@gmail.com)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**…... /202….. ikt.sz.**

**Megállapodás (tervezet)**

**Idősek nappali ellátása szolgáltatás biztosításáról**

mely létrejött **egyrészről** a Csorvás Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye, mint ellátást nyújtó intézmény, Csorvás, Rákóczi u. 15 sz.(a továbbiakban E.SZ.I.) másrészről

**mint ellátást igénybevevő**

|  |  |
| --- | --- |
| **Név:** |  |
| **Születési neve:** |  |
| **Anyja neve:** |  |
| **Születési helye, ideje:** |  |
| **Lakóhelye:** |  |
| **Tartózkodási helye:** |  |
| **Személyi igazolvány száma:** |  |
| **TAJ száma:** |  |
| **Nyugdíjas törzsszáma:** |  |

**között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint**

**I. A szerződés tárgya**

**1./** A E.Sz.I. 5920. Csorvás, Rákóczi u. 15.sz. alatti székhelyen, mint személyes gondoskodást nyújtó intézmény, a vonatkozó jogszabályokban, és a jelen megállapodásban szabályozott módon, idősek nappali ellátását biztosít a jogosult részére. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az Ön, illetve törvényes képviselője által, …....... …............... hó …..... napján beadott kérelmére történt.

**2./** Az E.SZ.I. az idősek nappali ellátása szolgáltatást **……………...** napjától kezdődően **határozatlan** időtartamra biztosítja.

**II. Szolgáltatások és a fizetési kötelezettség**

**3./ A felek tájékoztatási kötelezettsége**

**3.1** Az E.SZ.I.-be való felvételkor **az intézmény vezetője** **tájékoztatja** az **ellátást igénylőt** és hozzátartozóját

* az intézményben **biztosított ellátás** tartalmáról és feltételeiről;
* az intézmény által vezetett **nyilvántartásokról;**
* az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges **okiratokról,** a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról, az intézmény házirendjéről, és más, jogszabályban meghatározott **feltételekről.**
* az Érdekképviseleti Fórum működéséről, panaszjog gyakorlásának módjáról**,**
* az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
* a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről

**3.2** **A jogosult** és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor **köteles nyilatkozni:**

1. a tájékoztatásba foglaltak tudomásulvételéről, és annak **tiszteletben tartásáról;**
2. arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult személyazonosító adataiban beállott **változásokról haladéktalanul tájékoztatja**, az intézmény vezetőjét;
3. minden olyan körülményről, amely a **személyi térítési díj megállapításához szükséges;**
4. arról, hogy a jogosult, alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
5. **minden olyan dologról,** ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy azt a jogosult más okból fontosnak tartja.

**3.3** Mint a megállapodást aláíró jogosult nyilatkozom, hogy a Csorvás Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézményétől a szociális szolgáltatás igénybe vételekor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 96. § (1) bekezdésében a szociális szolgáltatást nyújtó intézmény kötelezettségeként meghatározott tájékoztatást megkaptam, tartalmát elfogadom.

A tájékoztatás az alábbi szempontokra kiterjedően történt meg: a szociális szolgáltatást végző intézményben a szolgáltatás tartalma és feltételei, az intézményben vezetett nyilvántartások, panaszjog gyakorlásának módja, az intézményi jogviszony megszűnésének esetei, az intézmény házirendje, a fizetendő térítési díj teljesítési feltételei és a fizetési mulasztás következményei, a szolgáltatást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek.

Tájékoztatom az intézmény vezetőjét:

* a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, a saját és közeli hozzátartozóm személyazonosító adataiban beállt változásokról
* minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges;
* minden olyan dologról**,** ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását,

illetve megszűnését befolyásolhatja

**4./ Személyes adatok kezelése:**

**4.1** A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja.

Ezen megállapodás aláírásával a **jogosult** **hozzájárul** ahhoz, hogy adatait a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben** kezelje.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 20/C. §(1) bekezdése alapján a szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2009. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/B §-a írja elő a fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét.

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség arra az engedélyesre (intézményre / szolgáltatásra) terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban vagy a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Kormányrendelet szerinti finanszírozásában részesül. Vagyis az Ön által igénybe vett szociális szolgáltatásra is.

Az adatszolgáltatás **az igénybe vevő a Szociális Törvény**, illetve a Gyermekjóléti Törvény. szerinti adatainak a 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet **13/E. § szerinti rögzítéséből és a 13/F. § szerinti napi jelentésből áll.** Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

**4.2.** Nyilatkozik arról, hogy aTájékoztatást megkapta az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, továbbá tájékoztatást kapott arról, hogy a szabályzat részletes megismerése rendelkezésére áll az intézményben. Tájékoztatást kapott arról is, hogy a következő jogszabályok betartásával intézik ügyét, a (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete) és ezek is megismerés céljából, rendelkezésére állnak az intézményben.

**5./ Az E.SZ.I. a következő szolgáltatásokat nyújtja:**

1. biztosítja a nappali benntartózkodást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást;
2. szabadidős programok szervezését,
3. szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezését, a szakellátáshoz való hozzájutás segítését,
4. hivatalos ügyek intézésének segítését,
5. mentális gondozást.
6. a nappali pihenést,
7. személyes tisztálkodás lehetőségét,
8. az étkeztetés igénybe vételét, amelyre külön kérelem alapján kerülhet sor, térítés ellenében
9. tanácsadás
10. esetkezelés
11. gondozás
12. felügyelet
13. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
14. készségfejlesztés
15. közösségi fejlesztés
16. Az E.SZ.I. vezetője köteles gondoskodni a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról,ennek keretében arról is, hogy az intézmény dolgozói a foglalkozásuk gyakorlása közben tudomásukra jutott, személyiségi jogokat érintő információkat megőrizzék, és azt csak az arra jogosultaknak szolgáltassák ki.

**6./ Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj**

**6.1**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátásokért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114. § (1) bekezdés alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 115. § (1) bekezdés alapján kerül megállapításra.

Az intézményi térítési díjat Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testülete rendeletben határozza meg. (7/2017.(III.31.)

Tájékoztatom, hogy az intézmény fenntartója, Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő- testülete, a **20 . április 01.** napjától a következő intézményi térítési díj felülvizsgálatának, megállapításáig, az időskorúak nappali ellátásának intézményi térítési díját

* **csak napközbeni tartózkodás esetén …,-Ft/fő/nap**
* **napközbeni tartózkodást és étkezés igénybe vétele esetén**  **,-Ft+Áfa+ ,-Ft/fő/nap** állapította meg.

Tájékoztatom továbbá arról is, hogy **20 . április 01.** napjától a következő intézményi térítési díj felülvizsgálatáig, megállapításáig, intézményünkben az egy ellátottra jutó önköltség összege időskorúak nappali ellátása esetében**, ,-Ft/fő/nap**.

Az ellátást igénybe vevő (kötelezett) az időskorúak nappali ellátásáért a Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő – testületének **rendelete alapján** személyi térítési díjat **nem fizet**, ha a kötelezett jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 500 %-át nem haladja meg.

**……………………..** havi jövedelme: ……..**,-Ft/hó**, az öregségi nyugdíjminimum ……..**%**-a.

A személyi térítési díjat, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény pénztárában, vagy az intézmény számlájára.

**6.2**. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj **nem haladhatja meg** az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének:

1. **nappali ellátás esetén a 15 %-át.**
2. **nappali ellátás és étkeztetés esetén 30 %-át.**

**6.3**. A jogosult tudomásul veszi, hogy a személyi térítési díj összege **a fenntartó által évente két alkalommal felülvizsgálható** és megváltoztatható intézményi térítési díj függvényében módosulhat.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének **időpontjáról** a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett **nem kötelezhető** **a felülvizsgálatot megelőző időszakra,** kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

**6.4**. Ha az **ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja** **igénybe venni**, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább **2 nappal** a távolmaradást megelőzően **be kell jelenteni**. Ennek elmulasztása esetén a jogosult a személyi térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. Az ellátást igénybe vevő a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

**6.5.** Ha a **jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja**, annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az **értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Csorvás Város Képviselő – testületéhez** (5920. Csorvás, Rákóczi u. 17. sz.) benyújtott illetékmentes fellebbezéssel lehet élni, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

**7./ Az intézményi jogviszony megszűnése**

**7.1** Az ellátásra jogosult intézményi jogviszony megszűnik

* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
* a jogosult halálával.
* a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
* a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó **bejelentése** után az intézményvezetővel egyeztetett időponttal ,
* *a*z ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének –Sz.t. 102. § szerint - nem tesz eleget.
* Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét
* az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
* az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok

**8./ Érdekképviselet**

A **jogosult és hozzátartozója,** valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a **házirendben foglaltak szerint panasszal élhet** az E.SZ.I. vezetőjéhez, vagy ellátottjogi képviselőhöz:

* az intézményi jogviszony megsértése, különösen a jogosult személyiségi jogainak sérelme,
* az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási kötelezettségei megszegése esetén, vagy
* az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
* **Továbbá a felmerülő panaszokkal lehet keresni a betegjogi képviselőt és az ellátottjogi képviselőt. Az aktuális képviselők adatai az intézmény faliújságján vannak kifüggesztve.**

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a fizetendő személyi térítési díjat ki kell egyenlíteni.

A gondozott felhatalmazza az intézményt, hogy egészségi állapotának változásáról, kórházba kerüléséről hozzátartozóját értesítse.

Az ellátást igénybevevő legközelebbi hozzátartozója:

Név:

Lakcím:

Tel:

Ha nincs hozzátartozó, a következőképpen járjon el: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Befejező rendelkezések**

* A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseket **elsődlegesen az egymással folytatott tárgyalás** útján kívánják rendezni.
* A szerződés módosítására csak mindkét fél (Fenntartó, illetve intézményvezető, és az ellátást igénybe vevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.
* Az Egyesített Szociális Intézmény - tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hosszú, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz - kijelenti, hogy előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse
* Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az idősek ellátására vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
* Az intézményvezető döntése ellen a fenntartóhoz lehet fordulni, a fenntartó döntésének felülvizsgálatát pedig –tekintve, hogy mindegyik esetben a felek közötti megállapodásról van szó–a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól lehet kérni.

Csorvás, 20.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ellátást igénybevevő ellátást nyújtó intézmény

intézményvezetője

A megállapodás 1db eredeti példányát átvettem:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

202 Ellátott / törvényes képviselő