

8.NAPIREND



Magyarhomorog Községi Önkormányzat

4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46.

☎: 54/951-972

email: pmhiv.mhom@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS

Magyarhomorog Községi Önkormányzat képviselő-testülete részére
az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola beszámolójának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Igazgyöngy Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatója írásban tájékoztatott a Magyarhomorogi Telephelyen végzett művészetoktatási munkájuk elmúlt tanévben elért eredményeiről. Az Igazgyöngy Alapfokú Művészetoktatási Intézményben a Magyarhomorogon tanuló 75 gyerek szép eredményeket ért el, az eredmény magáért beszél, a tanévben 13 nemzetközi, 12 országos díjat nyertek, összesen 25 elismerést szereztek a magyarhomorogi tanítványok. Az eredményeket részletesen, valamint a főbb eseményeket a beszámoló részletesen tartalmazza.

Kérem a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, a határozati javaslatot, pedig elfogadni szíveskedjenek.

Magyarhomorog, 2026. szeptember 15.

Vajda Róbert Károly
polgármester

Határozati javaslat

Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2026. (...) határozata

Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola 2025/2026-os tanévre vonatkozó beszámolójának
elfogadásáról

Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetőjének, a magyarhomorogi telephelyen, a 2025/2026-os tanévben végzett művészetoktatási munkájukról szóló beszámolót elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a beszámoló elfogadásáról az intézményt tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Vajda Róbert Károly polgármester

Vajda Róbert Károly
Polgármester Úr részére
Magyarhomorog
Polgármesteri Hivatal

Tárgy: Beszámoló

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola nevében szeretném tájékoztatni Önt az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola Magyarhomorogi telephelyén végzett munkájáról és a **2025/26-os tanév eredményeiről**.

Tanáraink a 2025/26-os tanévben Antalné Sándor Fanni, Heim-Kőrösi Klaudia, Kovács Lajos, voltak, a pedagógiai munkát Nagy Anett segítette.

Az Igazgyöngy AMI tanulói létszáma az idei tanévben **665** fő volt, ebből a Magyarhomorogon **75** tanulónk volt, akik szép eredményeket értek el ebben a tanévben is.

Az előző tanév vége óta **13 nemzetközi, 12 országos** összesen: **25 elismerést** kaptak a telephelyen tanuló tanítványaink.

Tanuló	Rajzpályázat	Szint: O/N	Eredmény
Balogh József Noel	Úton - Útfélen	országos	2. helyezés
	45 th. "Kis Bitola Montmartre 2026"	nemzetközi	oklevél
Bereczki Natália	Március 15. rajzpályázat	országos	1. helyezés
Budai Martin György	Lions	országos	különdíj
Budai Martin György	Lions	országos	3. helyezés
Czencz Jázmin	Budapest Kalandváros	országos	oklevél
	Artlingo - Decemberi csodák	országos	3. helyezés
	45 th. "Kis Bitola Montmartre 2026"	nemzetközi	oklevél
Gál Fanni	Tojama 2025	nemzetközi	bronz minősítés
Gargya Renáta	Kossuth Lajos azt üzente	országos	1.helyezés
Horváth Péter Lajos	A fa meséje alkotója	országos	különdíj
Laczkó Zalán	Tojama 2025	nemzetközi	különdíj
Lesi Alba	Tojama 2025	nemzetközi	különdíj
Matyin Hanna	Élet a múltban	nemzetközi	3.helyezés
Mohácsi Sándor Levente	45 th. "Kis Bitola Montmartre 2026"	nemzetközi	oklevél
	45 th. "Kis Bitola Montmartre 2026"	nemzetközi	oklevél
Monok Flóra	45 th. "Kis Bitola Montmartre 2026"	nemzetközi	oklevél
Nagy Nándor	28. Nova Zagora	nemzetközi	oklevél
Péter Zsófia	Így közlekedünk	országos	különdíj
	28. Nova Zagora	nemzetközi	oklevél

Szabó Norina	Tojama 2025	nemzetközi	bronz minősítés
Szabó Tamás	Tojama 2025	nemzetközi	különdíj
Turucz Gyula	Kossuth Lajos azt üzente	országos	2.helyezés
	Úton - Útfélen	országos	3. helyezés
Vizesi Adrienn	Szines Tinták	országos	oklevél

A tanév főbb eseményei:

Kirándulások és táborok, rendezvények:

- **Tanulmányi kirándulások:**
 - Visegrád – 2 napos kirándulás (50 fő)
 - Derecske-Almáskert: (19 fő)
 - Tihany: 5 fő
 - Év végi kirándulások: Debrecen (194 fő)
- **Táborok:**
 - Dragan (május): 13 tanuló
 - Surány I-III. (3 alkalom nyáron): összesen 35 tanuló
 - Összesen táborozott: 48 tanuló
- **Tehénnap** (április): 273 tanuló
- **Kiállítások:** Számos kiállításon vettünk részt az idei tanév során is:
 - Balassagyarmat (2025. október)
 - Tündéerkert Óvoda, Budapest (2025. október),
 - Veress Pál gimnázium, Budapest (2025.november)
 - Szabó Ervin Könyvtár, Budapest (2025, november)
 - Tanári kiállítás, Berettyóújfalu (2025. december)
 - Tihanyi támogatói kiállítás (2025. december)
 - Online kiállítás: Víz világnapja (2026. március)
 - Támogatói kampány közösségi médiában való megjelenés: EVOCRM (2026. április)
 - Apor Vilmos Katolikus Főiskola, Budapest (2026. május)
 - Európa Klub, Székesfehérvár (2026. május)

- Varga Gyula Városi Könyvtár, Üllő (2026. május)
 - MSVK támogatói kiállítás, Budapest (2026. június)
 - Gyöngymesék- berettyóújfalui Igazgyöngyös tanulók csoportos kiállítása (2026. június)
 - Tanévzáró kiállítások telephelyenként: (2026. június)
-

Tudásmegosztás, Online Akadémia

- Workshoppokon, előadásokon vettünk részt, ahol az előadások az oktatás, művészetpedagógia, szociális munka területét fedték le.
- Az Online Akadémiában megkezdett munka is folytatódott, őszi és tavaszi kurzussal, immár a IV. akadémista évfolyammal összesen 136 „tanulóval”.
- Folytatódott a Szegeden az Tudomány Egyetem szociális munkás képzésében az egyetem munkatársaival együtt elindított akkreditációs folyamat a korábbi kurzus mellett a képzőművészettel megtámogatott szociális munkás képzésben. 5 alkalommal tartottunk jelenléti szeminárium foglalkozást. A képzés visszajelzése pozitív.
- A Berettyóújfalui Tankerülettel közös programunk első 10 éve lezárult. Az egyeztetések alapján elkészítettük a feladatbankot és a tankerületen keresztül jutott el az iskolákban tanító pedagógusokhoz. Tanév végén egy kérdőíves beszámolót szerkesztettünk, melynek várjuk vissza az eredményét.
A folytatásról és a program felső tagozatra való kiterjesztéséről még folynak az egyeztetések. Több érdeklődő is van a program kihelyezéséről, Tatabányáról érdeklődtek egy együttműködésről és a debreceni POK művészeti munkaközössége is felvetette a debreceni iskolák felé a kiterjesztés fontosságát.
- Az idén is több könyvben, folyóiratban, és internetes oldalon szerepeltek tanítványaink alkotásai.

Egyéb szakmai feladatok, területek.

- Magánfelajánlók jóvoltából 95 ösztöndíjas tanulónk volt ebben a tanévben ők havi 9.000-30.000.-Ft. tanulmányi ösztöndíjban részesültek átlagosan.
- 9 tanulónkat jelöltük a Berettyóújfalu város "Leg"-jobbjai közé, akik elismerésben részesültek.
- Folytattuk együttműködésünket a komádi Gyermekeházzal, az idei projektünk az idősekházzal kötötte össze a gyermekeház gyerekeit.
- Az iskolaelőkészítő óvodai foglalkozások folyamatába bekapcsoltuk Biharkeresztes és Mezösas mellett a toldi óvodát is.

IGAZGYÖNGY AMI

4100 Berettyóújfalu, Sinka I. u. 7.

Tel., fax: 06-54-789-010

- Ebben a tanévben is jelentős **szociális munka** párosult oktató munkánk mellé. Tanévkezdéskor tanszerosztást, karácsonykor cipősdoboz ajándékokat osztottunk az igazgyöngyös gyerekeknek és testvéreiknek. A patronált családokat a tanév során folyamatosan segítettük tartós élelmiszerrel, tisztító- és tisztálkodó szerrel, ruhával, cipővel, lakástextillel, háztartási kisgépekkel, informatikai eszközzel, tüzelővel, hogy megkönnyítsük mindennapjaikat. A térség óvodáit, bölcsődéit játék és kézműves adományokkal, játékokkal, a partneriskolákat iskolaszerekkel, kreatív felszereléssel segítettük.
- Szeptemberben az első osztályt kezdő hátrányos helyzetű gyerekeknek felszerelt iskolatáskákat tudtunk adni, és a következő tanévben is tudjuk a kicsiket felszerelt iskolatáskával-tolltartóval támogatni. Az igényeket a nyár folyamán fogadták és rögzítették munkatársaink.

Jó együttműködésben dolgozunk a települések önkormányzataival, a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal, a szociális ellátórendszerrel, valamint mindazokkal az intézményekkel, akik az érintett gyerekekkel kapcsolatban vannak.

Köszönöm, a munkánk támogatását. Szeretnénk továbbra is jelen lenni munkánkkal Magyarhomorogon és a környező településeken, segítve a leszakadó társadalmi csoportokat, hogy gyerekeik másfajta jövőképpel nőhessenek fel, és segítve a velük foglalkozó intézmények munkáját is.

Berettyóújfalu, 2026. augusztus 24.

Tisztelettel:

Kiss Papp Csilla Zsuzsanna
igazgató
Igazgyöngy AMI

9. NAPIREND



Magyarhomorog Községi Önkormányzat

4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46.

☎: 54/951-972

email: pmhiv.mhom@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS

Magyarhomorog Községi Önkormányzat képviselő-testülete részére

a Magyarhomorogi Idősek Otthona és Konyha Szakmai Programjának, Háziarendjének és Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogszabályi, valamint személyi változások miatt szükségessé vált a Magyarhomorogi Idősek Otthona és Konyha Szakmai Programját, Háziarendjét, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítani. A megbízott intézményvezető a korábbiakban a jogszabályban előírtak szerint előkészítette a változtatásokat és azokat jóváhagyásra benyújtotta. Az említett dokumentumok a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelnek, azok a magas szintű szakmai munkához megadják az alapot az intézmény működéséhez. Javaslom azok elfogadását

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, a határozati javaslatot pedig elfogadni szíveskedjen.

Magyarhomorog, 2026. szeptember 15.

Vajda Róbert Károly
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2026 (.....) határozata

a Magyarhomorogi Idősek Otthona és Konyha Szakmai Programjának, Háziarendjének, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Magyarhomorogi Idősek Otthona és Konyha fenntartója jóváhagyja a Magyarhomorogi Idősek Otthona és Konyha Szakmai Programját, Háziarendjét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Csekéné Muszka Erika mb.
intézményvezető



Tartalomjegyzék

I. Előszó	2. oldal
II. A szolgáltatás célja, feladatai	3. oldal
III. Az ellátandó célcsoport jellemzői	
IV. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek tevékenységek leírása	
V. Kapcsolat más intézményekkel	
VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	

I. Előszó

Az európai tendenciákhoz hasonlóan hazánkban is egyre nő az időskorúak száma és népességen belüli aránya. Az idősök várható élettartama növekszik, ezzel párhuzamosan az egészségesben eltöltött évek számának növekedése is megfigyelhető, de közel sem olyan mértékben, mint a várható élettartam emelkedése. Mindez azt eredményezi, hogy egyre nagyobb számú idős egyre magasabb ellátási szükséglettel van jelen a társadalomban. A családok leterheltsége, a munkában töltött időszak kitolódása és a mobilitás élenkülése mind azt erősítik, hogy a családok számára szükség van külső erőforrások bevonására is ahhoz, hogy működőképességüket meg tudják őrizni. Az időskori növekvő speciális ellátási szükségletek kielégítését sem kapacitásaik, sem speciális ismeretek terén való felkészültségük nem teszi maradéktalanul lehetővé. Éppen ezért szükségszerű, hogy a szociális ellátórendszerben időskorúak számára igénybe vehető bentlakásos elhelyezést nyújtó ellátások legyenek elérhetők, amelyek során a megnövekedett ellátási szükségletekre az ellátórendszer adekvát válaszokat tud nyújtani az alapvető emberi jogok érvényesítésével és az egyéni specifikumok figyelembevételével.

1993.évi III. törvény I. Fejezet I. cím

A törvény célja

1. § (1) E törvény célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

(2) A helyi önkormányzatok az e törvényben szabályozott ellátásokon túl saját költségvetésük terhére egyéb ellátásokat is megállapíthatnak.

2.§ (1) Mindenki felelős önmagáért.

(2) Ha az egyén önmagáról gondoskodni nem képes, őt- a képességeik és lehetőségeik

szerint, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény.- a hozzátartozók segítik.

(3) Ha az egyén önmagáról gondoskodni nem képes, és a hozzátartozók kötelességüket nem teljesítik, az egyén lakóhelye szerinti önkormányzat jogszabályban meghatározott feltételei szerinti gondoskodási kötelezettsége áll fenn.

(4) Az állam jogszabályban rögzített feltételek szerinti kötelezettsége áll fenn.

(5) Az állam és a települési önkormányzat a szociális gondoskodás feltételeinek biztosításával összefüggő feladatainak ellátása során együtt működik az egyházi és civil szervezetekkel.

(6) A szociális intézmények és intézkedések rendszerének kialakítása és működési kereteinek biztosítása az állam és a települési önkormányzat feladata e törvényben meghatározott módon.

II. A szolgáltatás célja, feladatai

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

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

Az időszotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Időszotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó III. fokozatú, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

A legfontosabb alapelv, mely túlmutat az intézmény hatáskörén, a települési önkormányzatokkal, a térségben működő valamennyi szociális intézménnyel, egyházzal és civil szervezetekkel együtt gondolkodva és együtt cselekedve a hagyományos segítőkészség aktiválása mellett, az intézményben élők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat, az időskorral együtt járó elmagányosodás, izoláció, társadalmi feleslegesség érzésének enyhítése, megakadályozása, szociális biztonságérzet megőrzése.

Célunk, hogy az intézményben élők, otthonuknak érezzék az intézményt, maximálisan biztosított legyen a komfortérzet és az együttélés zavartalansága, az intézmény szolgáltatásaival rugalmas módon igazodjon az helyi igények kielégítéséhez.

Az intézmény megoldást jelent, azon családoknak, ahol az arra rászoruló beteg hozzátartozót nem tudják napi 24 órában gondozni, ahol már nincs elég erő és szakmai

tudás a megfelelő ápolásra. Az állandó szakápolói nővérszolgálat lehetővé teszi ezen igény kielégítését, illetve a váratlan helyzetek gyors, és szakszerű ellátását.

Az intézmény szakmai programjának kialakításában, valamint az ápolók és gondozók munkájának meghatározásában, irányításában elsődleges szempont, hogy az idős korból eredő különleges igényeknek, minél magasabb szinten eleget tudjunk tenni.

III. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az intézmény a többszörösen módosított 1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény értelmében szociális szakosított ellátási formák közül működteti az idősek otthonát.

Az idősek otthonában a 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, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

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

Idősek otthonában – a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A négyórát meghaladó gondozási szükséglet ellenére, továbbra is magas a várakozók száma. Az egészségi állapot változása, a folyamatos ápolás-gondozási igény, a hozzátartozók munkahelyi elfoglaltsága miatt szükséges a tartós intézményi elhelyezés.

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

Környezet bemutatása

A Magyarhomorog Községi Önkormányzat alapította 2004-ben. Településen belül frekventált helyen található, 31 fő befogadására képes. Intézményünkben 2,3, illetve 4 ágyas szobák várják az érdeklődőket. A lakószobák világosak és tágasak, főként natúr és tölgy színű bútorzattal. Állítható, mobilizálható betegágyakkal, éjjeli szekrénnel és ruhásszekrénnel felszerelve. Sajnos nem mindegyik szobánk tartalmaz televíziót, saját használati tárgyakat is behozhatnak ellátottjaink. Nagy, tágas közösségi térrel rendelkezik az épület, melyben az étkezések, az ünnepek illetve a társalgások valósulnak meg. Az intézmény 2023-ban esett át egy felújításon, melynek keretében akadálymentes fürdőszobák kerültek kialakításra, napelem rendszer, klíma berendezések felszerelésre, nyílászárók cseréje valósult meg. Bútorzat cseréje részben valósult meg. A parkosítási folyamat is elkezdődött, új növények kerültek ültetésre, bográcsozóhely kialakítása folyamatban van, célunk egy tiszta, barátságos, családi otthon megteremtése. Az intézmény rendelkezik a jogszabályokban előírt közösségi helyiségekkel is. Az ételt a saját főzőkonyháinkról kapjuk, kivéve a hétvégén és ünnepnapokon. Ezeket a napokat a Komotthon Non-Profit Zrt, biztosítja.

Intézményi adatok

Az intézmény megnevezése: Magyarhomorogi Idősek Otthona és Konyha

Az intézmény székhelye, és címe: 4137 Magyarhomorog, Árpád u. 47.

Alapító szerv: Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Az intézmény fenntartója: Magyarhomorog Községi Önkormányzat

4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46.

Felügyeleti szerve: Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:

Önálló jogi személyként működő, részben önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, munkáját az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális

ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján végzi.

Vezetője az intézményvezető, akit Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő Testülete pályázat útján nevez ki.

Az intézmény ellátási területe: Magyarország közigazgatási területe

Az intézmény alaptevékenysége: Szakosított szociális ellátás: Ápolást gondozást nyújtó intézmény - Idősek Otthona

A szervezeti egységek száma: 1

Férőhelyek száma: 31 fő

Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

- Gondozási tevékenység: az ellátást igénybe vevő részére fizikai, mentális és életvezetési segítségnyújtás
- Étkeztetés
- Ruházat, textília biztosítása
- Egészségügyi ellátás biztosítása
- Szakápolás biztosítása
- Felügyelet
- Szállítás
- Terápiás foglalkozás (Kutyával asszisztált terápia)

Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 63/2011. (XI.29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról

V. Kapcsolat más intézményekkel

Az intézmény a hatékony működés érdekében igyekszik széleskörű kapcsolatokat kiépíteni valamennyi olyan intézménnyel, szakemberrel, magánszeméllyel, amelyek ezt elősegítik.

Együttműködünk:

- az intézmény fenntartójával,
- más hasonló intézményekkel,
- az intézmény orvosával,
- szakorvosokkal,
- Debreceni Egyetem Klinikai Központ Gróf Tisza István Campus,
- gyógyászati és segédeszközt forgalmazó cégek, SZI-MED 98 Kft. Berettyóújfalu,
- gyógyszerárakkal,
- szakhatóságokkal
- egyházi felekezetekkel, civil szervezetekkel

Az együttműködés során az intézmény:

- információt szolgáltat a tevékenységéről, szakmai tanácsot kérhet
- szakmai ellenőrzésre való felkészülés
- költségvetési, pénzügyi tevékenység ellenőrzése
- az egészségügyi alap-, és a szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az ellátottak célozottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében
- Fontos, hogy az ellátottaknak megfelelő szintű és változatos programokkal tegyünk jobbá az életüket.

A tájékoztatás módja:

- lehetőséget biztosítunk a személyes látogatásra, szolgáltatás megismerésére.
- különböző kommunikációs eszközökön, e-mail, közösségi média felület, illetve települési honlapon keresztül.

Az intézmény, az ellátás biztosítása érdekében eleget tesz:

- a tájékoztatási kötelezettségnek
- az adatkezelés során előírt adatvédelmi kötelezettségnek
- tisztelőben tartja az ellátottak jogait és biztosítja azt
- biztosítja a hozzátartozókkal való kapcsolattartást
- szabályozza a látogatás rendjét
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét
- biztosítja az ellátottak érdekvédelmét
- az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételét és kiadás rendjét
- biztosítja a vallásgyakorlás lehetőségét

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

Az intézményeink szolgáltatásait igénybe vevő (gondozásra – ápolásra szoruló) egyén szükségleteihez igazodó segítség nyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló idős ember egészségi-mentális állapota és szociális helyzete határozza meg.

Célunk a szakszerű és hatékony feladatellátás az igénybe vevők folyamatos megelégedettségére, amelynek keretében a hiányzó képességek és készségek fejlesztése, helyreállítása, vagy szinten tartása valósul meg.

Az ápolási tevékenység során az alapápolási tevékenységen túl, fő célnak tekintjük az intézmény keretei között megvalósítható szakápolói feladatok ellátását, mellyel biztosítjuk az akut betegségben szenvedők intézményen belüli ellátását.

Az arra jogosultaknak, amely magában foglalja az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben foglalt követelményeknek megfelelően – a lakhatási feltételek biztosítását, az ellátottak legalább négyeszeri étkeztetését, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátásukat, a mentális gondozást, az egészségügyi ellátást, orvosi, szakorvosi, kórházi, a külön jogszabályban meghatározottak szerint gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását, valamint az ápolást, gondozást.

Továbbá biztosítja és gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők számára a koruk, egészségi- mentális állapotuknak megfelelő hasznos tevékenység megszervezéséről, ezen túlmenően képviseli az érdekeiket, eljár ügyekben.

A teljes körű ellátás keretében biztosítjuk:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyeletet
- ápolási, gondozási feladatok ellátását
- szakápolást
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtást
- a lakók ruházatának mosását, javítását
- mentálhigiénés ellátás
- napi háromszori étkezés, szükség szerint diéta biztosítása

A feladatellátás szakmai tartalma:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67.§-ában meghatározott intézményi elhelyezés, folyamatos felügyelet mellett.

Formái: 2-3-4 ágyas szobákban.

A feladatellátás szakmai módja:

24 órás felügyeletet a szakmai személyzet biztosítja. Háziorvosi ellátás heti egy alkalom, illetve szükség szerint.

Az ellátás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásba részesülő személyek emberi jogai ne sérüljenek, az állampolgári jogok érvényesüljenek, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezetben valósuljon meg az ellátás. Mindent meg kell tenni az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Tevékenységünk legfontosabb célja, hogy az intézményben élők életminőségét támogatandó és javítandó a fizikai és pszichés gondozással állapotukat megőrizzük, illetve javítsuk.

Ennek érdekében a komplex gondozás keretében

- a gondozás valamennyi elemét egyszerre alkalmazzuk
- maximálisan figyelembe vesszük a szolgáltatást igénybe vevő személyes igényeit
- a gondozást tudatosan tervezzük, szervezzük és hajtjuk végre.

Ápolási tevékenység

Az ápolási tevékenység a gondozási feladatok ellátása során felmerülő és az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet értünk. E tevékenység keretében a cél: a beteg ember ellátása, segítése mindazon tevékenység végzésében, melyek egészsége visszanyeréséhez, felépüléséhez, vagy békés halálához hozzájárulnak, melyeket, ha rendelkezne a szükséges erővel, akarattal és tudással, maga is elvégezne.

Az intézmény nagy hangsúlyt fektet a prevencióra, azaz a betegségek kialakulásának megelőzésére, az egészség védelmére, a kialakult betegségek korai felismerésére és gyógyítására.

A megromlott egészségi állapot lehetőség szerinti helyreállítására, rehabilitációjára.

Az intézmény biztosítja a rendszeres orvosi felügyeletet és szükség szerint a szakorvosi ellátást. Gondoskodik a 24 órás, orvosi utasítás alapján végzett, ápolói irányítás melletti szakápolói felügyeletről.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az igénybe vevő szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen

- a személyi higiéne biztosításáról,
- a gyógyszerelésről,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- egyes gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az intézmény szakápolási feladatokat is ellát 2011. 12. 01-től. A működési engedélyt a Hajdú Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály hivatala adta ki. Működési engedély szám:1818-3/2011.

Szakápolást az ellátottaknak szükség szerint, kezelőorvosának rendelésére végezzük. A szakápolás minden esetben szakképzett ápoló által végzett tevékenység.

Az „otthoni” szakápolást csak arcképes igazolvánnyal rendelkező személy végezheti.

A szakápolási tevékenységet és a hospice ellátási tevékenységet végző ápoló feladatai ellátása során az általa ellátott személyekről a külön jogszabály szerinti ápolási dokumentációt vezeti.

A szakápolás keretében ellátható feladatok:

1. Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
2. A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
3. Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.

4. Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
 5. Baleseti- és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéne biztosítása, valamint a mozgás segítése.
 6. Műtési területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztoma terápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
 7. Decubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
 8. Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - mozgás és mozgatóeszközök használatának tanítása,
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése.
 9. Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:
 - UH inhalálás, légzésterápia,
 - szívó alkalmazása,
 - oxigénterápia.
 10. Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
 11. A beteg állapotától függően beszédterápia, a fizioterápia köréből: gyógytorna biztosítása.
 12. Haldokló beteg otthonában történő szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.
 13. A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során biztosítani kell:
 - a beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
 - ápolási anamnézis felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,
 - rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.
 14. Otthoni parenterális táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégztelenségben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.
- A szakápolás során:
- a beteg pszichés vezetése, és mindazon tevékenységek megtanítása, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet az egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
 - ápolási anamnézis felvétel, az ápolási folyamat dokumentálása és jelentési kötelezettség teljesítése,

– rendszeres kommunikáció a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

A szakápolási tevékenység olyan egészségügyi ellátási forma, amely az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 98. §-ában meghatározott ápolási tevékenységeket foglalja magába, különös tekintettel annak (2) d) pontjára. A tevékenységek végezhetők az egészségügyi ellátórendszer keretein belül, valamint a bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából. A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés, és tervezés alapján, az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik az ápolás önálló-, együttműködő-, és függő kompetencia körének figyelembe vételével.

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekhez a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet szerinti feltételek irányadóak.

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendeletben meghatározott infekciókontroll tevékenység az előírásoknak megfelelően alkalmazandó.

Az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről szóló 1/2002. (I. 11.) EüM rendeletben foglaltak biztosítása is kötelezően alkalmazandó az intézményben.

Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) korm. rendelet vonatkozó paragrafusai.

A szakápolás során folyamatosan biztosítani kell a beteg pszichés támogatását, étkezési-, és életmód tanácsadást, különösen mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért, továbbá az ápolási folyamat dokumentálását és esetleges jelentési kötelezettség teljesítését, valamint rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Az ápolási tevékenység során kétféle ápolási modellt alkalmazunk:

a.) Virginia-Henderson-féle ápolási modell

A magas ápolási igénnyel bíró ellátottak esetén alkalmazzuk. A modell az alapvető szükségletek kielégítésére épít. Segítséget ad az egészséges élethez szükséges tevékenységek megvalósításában, ezáltal a komfortérzés kialakításában

b.) King-féle ápolási modell

A közepes és alacsony ápolási igénnyel bíró ellátottak esetén alkalmazzuk. A modell a gondozó és ellátott közötti interakciókra épít, fő cél az önellátási képesség szinten tartása és helyreállítása. A modell középpontjában az egyén és ápoló dinamikus interperszonális kapcsolata áll, mely a kommunikáció eszközeivel valósul meg.

Ápolási dokumentáció (ápolási terv)

Akut megbetegedés esetén az ellátottak körében ápolási tervet készítünk, mely lehetővé teszi a sokrétű és szerteágazó dokumentálás kiküszöbölését, és elősegíti az egyénre szabott, személyes, magasabb szintű ápolás biztosítását.

Az ápolási folyamat problémamegoldó rendszer, melyet minden egyes lakóra az egyéni helyzetének megfelelően kell alkalmazni. Középpontban az ellátott áll.

Az ápolási folyamatnak öt, egymással összefüggő lépése van:

- a helyzetfelmérés,
- az ápolási diagnózis,
- tervezés,
- kivitelezés,
- értékelés.

Felmérés célja: a beteg adatainak gyűjtése, ellenőrzése, közlése, adatbázis létrehozása céljából.

Az **ápolási diagnózis** a beteg egészségügyi ellátási igényeinek és az egészségi problémákra adott reakcióinak megállapítása, az ápolás vezetése céljából.

A **tervezés** a beteg céljainak megállapítása: az ellátás meghatározása, a várható eredmény meghatározása, az ápolási stratégia megtervezése, a kezelés céljainak elérésére.

A **kivitelezés** a terv teljesítéséhez szükséges ápolási tevékenységek elvégzése.

Az **értékelés** annak meghatározása, hogy az ápolási célok mennyire valósultak meg.

Gondozási tevékenység

A gondozás keretében a cél: a gondozás elemeinek egységes alkalmazása úgy, hogy az ellátottak csak az állapotuk és képességeik szintjén segítsük a mindennapi tevékenységek végzésében. A gondozást minden ellátott részére úgy kell megszervezni, hogy mind az alul, mind a túlgondozást elkerüljük.

A gondozási tevékenység alapja az **egyéni gondozási terv**, mely tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges illetve javasolt feladatokat azok időbeni ütemezését, valamint az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Higiénés tevékenység

A gondozó személyzet feladata a személyi higiéné biztosítása:

- ennek keretein belül biztosított napi fürdés.

(Az ápolói segítség az ellátott képességeihez mérten minimalizált legyen)

- Hetente illetve szükség szerint az ágynemű csere biztosított.
- Az ellátottak alsó és felső ruházatának szükség szerinti cseréje.
- A lakószobák, közösségi és szociális helyiségek napi illetve szükség szerinti fertőtlenítő jellegű takarítása.
- Az ellátottak éjjeliszekrényeinek, ruhásszekrényeinek rendszeres ellenőrzése, takarítása.
- A tapasztalt hiányosságok megszüntetése, a szükséges intézkedések megtétele a fertőzések megelőzése érdekében.

Tevékenységünk legfontosabb célja, hogy az intézményben élők életminőségét támogatandó és javítandó a fizikai és pszichés gondozással állapotukat megőrizzük, illetve javítsuk.

Ennek érdekében a komplex gondozás keretében

- a gondozás valamennyi elemét egyszerre alkalmazzuk
- maximálisan figyelembe vesszük a szolgáltatást igénybe vevő személyes igényeit
- a gondozást tudatosan tervezzük, szervezzük és hajtjuk végre.

A gondozás elemei: fizikai, egészségügyi, pszichés.

Fizikai ellátás keretében biztosítjuk a lakhatást, étkezést.

Étkeztetés:

Az otthon napi négyszeri étkezést biztosít, melyből egy fő étkezés főtt étel, az ellátottak egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között. Az étel vásárlásakor és az étlap összeállításakor az intézményvezető az idős ember tápanyagszükségleteit, különleges igényeit figyelembe veszi, ügyel a változatosságra.

Amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra, az orvosi előírásnak megfelelő étkezés – speciális étrend - is biztosított.

Az étkeztetés az alábbiak szerint történik:

- az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással, illetve
- szükség esetén az ellátott szobájába történő kivittel.
- az ellátott megejtetésével

Az étkezések időpontja:

a) reggeli:	08.00 – 09.00
b) ebéd:	12.00 – 13.00
c) vacsora:	17.00 – 18.00

Az ellátottak részére a megfelelő folyadékbevitelről is gondoskodni kell.

A feladatellátás formái:

- normál étrend
- szükség szerint diétás étrend biztosítása

Ruházat, textilálya biztosítása:

Az intézményben az ellátott saját ruházatát, textíliáit használhatja. Amennyiben megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal illetve textíliával nem rendelkezik, részére az intézmény azt biztosítja a illetve szükség szerint kiegészíti.

A teljes körű ruházati ellátás részeként az intézmény biztosít: három váltás fehérneműt, hálóruhát, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és lábbelit.

Textíliával való ellátás keretében: három váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát biztosít az intézmény.

A ruházat és textilálya tisztításáról, javítását az intézmény gondoskodik.

A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, anyagok egy részét az intézmény biztosítja.
A hajvágás térítési díj ellenében fodrász végzi, a borotválást térítésmentesen a gondozó végzi.

Egészségügyi ellátás:

Biztosítjuk az ellátottak orvosi, szakorvosi ellátását, ápolását, gyógyszerrel történő ellátását. A szakdolgozóinak feladata, a szakrendelésekre, kórházba utaltak kísérése, a kórházba utalt ellátottak látogatásának megszervezése. Feladata továbbá az ellátottak egészségi állapotában bekövetkezett változásról a hozzátartozó és törvényes képviselő tájékoztatása. Biztosítjuk továbbá, a jogszabályokban és a házirendben meghatározott teljes körű ellátást. Az egészségügyi ellátás keretében a cél: az egészség megőrzése, a betegségek megelőzése, az állapotromlás megakadályozása, valamint a gyógyíthatatlan betegek panaszainak enyhítése.

Az intézmény biztosítja az ellátás keretében:

- Orvosi ellátás: az orvos heti 4 órában, megállapodás alapján látja el a feladatot
- Szükség szerinti alapápolást (személyi higiéné biztosítása, gyógyszerelés, étkezésben, folyadékpótlásban, hely és helyzetváltoztatásban, kontinenciában segítségnyújtás)
- Szakorvosi, kórházi ellátáshoz való hozzájutást
- I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet által előírt gyógyszerellátást
- Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás

Gyógyító megelőző tevékenység

Célja: a betegségek kialakulásának megelőzése (prevenció) az egészség védelme, a kialakult betegségek korai felismerése és gyógyítása. A megromlott egészségi állapot lehetőség szerinti helyreállítása, rehabilitációja.

Az intézmény biztosítja a rendszeres orvosi felügyeletet és szükség szerint a szakorvosi ellátást. Gondoskodik a 24 órás orvosi utasítás alapján végzett, ápolói irányítás melletti szakápolói felügyeletről.

A rendszeres egészségügyi tevékenység több munkaterületre tagolódik, gyógyító- megelőző tevékenység, higiénés tevékenység, pszichés gondozás.

Prevenció

Alapvető feladat: a kóros folyamat megelőzése, késleltetése. Cél, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az

egyén és a közösség egészségét.

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésre, ezek:

- Diabeteses betegek vércukorszint ellenőrzése, a lappangó diabetes betegség kiszűrése. Fontos szerepe van a diétának, melyet biztosítunk. Insulinos kezelés alatt álló gondozott állapotára fokozottabb figyelmet fordítunk az ismert szövődmények kialakulásának megakadályozása érdekében.
- Vashiányos ellátottak kiszűrése, alkalomszerűen történik, orvosi utasítás alapján gyógyszeres terápiát biztosítunk, laborkontroll előírás szerint történik.
- Az ellátottak vérnyomás, testsúly és pulzus ellenőrzése havonta, magas vérnyomásos gondozottak esetében havonta 2 alkalommal történik illetve szükség szerint
- Influenza elleni védőoltásba évente minden gondozottunk, aki igényt tart rá részszül.

Orvosi, szakorvosi, kórházi ellátás

Alapellátás:

Intézményünkben az intézményi orvos heti 4 órában látja el ellátottjainkat. A település háziorvosa látja el ellátottakat, szükség esetén előkészíti a szakrendelői, kórházi ellátás igénybe vételét. Az ellátás során lehetőség van széles körű terápiás eszközök biztosítására és magas szintű ápolás nyújtására. Az orvosi ellátással kapcsolatos dokumentációkat napra készen, pontosan szükséges vezetni.

Az egészségügyi ellátás változása miatt az orvosokkal az együttműködést fokozni kell lakóink lehető legjobb, de egyben gazdaságos ellátása érdekében.

Szakorvosi ellátás:

Szakorvosi ellátás a szabad orvos választás alapján, az ellátottak egyéni igényeinek megfelelően lehetséges. Vizsgálat történhet adott megbetegedés következtében vagy szűrővizsgálat formájában. Ellátottakat gépkocsival szállítjuk be.

Kórházi ellátás:

A Debreceni Egyetem Klinikai Központ Gróf Tisza István Campus biztosítja az ellátottak részére az ellátást. Felkészítjük őket a beavatkozásokra, vizsgálatokra. Ismertetjük velük a várható gyógyító eljárás milyenségét.

Az ellátottak kórházi ellátásra felkészítése folyamatos feladat.

Gyógyszerellátás:

Az egészségügyi szabályozások változását folyamatosan nyomon kell követnünk. A gyógyszerellátás alapelvei nem változtak. Ennek megfelelően a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint gyógyszer alaplista intézményünk rendelkezésre áll. Frissítése, változások nyomon követése a következő évben is feladatunk. Ellátottjaink számára szükséges gyógyszerek felhasználását a rendelet 9. sz. melléklete szerinti egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartási lapon rögzítjük. Ezek kontrollálása, figyelemmel követése folyamatos.

Az alaplistán nem szereplő, de az ellátottak számára szükséges szakorvos által rendelt gyógyszerek költsége az ellátottakat terheli. Az egészségmegőrzést szolgáló, megbetegedést megelőző célzattal adott készítmények is szükség, valamint igény szerint a lakók rendelkezésére állnak.

Jogszabályok különböző rendelkezésére figyelmet fordítunk (eü. rendelet, eü. térítés, közgyógyellátás) annál is inkább, mert ennek jelentős anyagi vonzata is van.

Az intézményben a gyógyszerek tárolása a nővérszobában történik, külön zárható szekrényben, külön névre szóló tárolókban, melyet egy ezzel a feladattal megbízott dolgozó kezel.

Az intézményben 1 hónapra elegendő mennyiségű gyógyszert tárolunk. Itt a gyógyszernyilvántartó kartonokon bevételezik, majd az egyéni gyógyszerelő lapon könyvelik a fogyasztást, ellenőrzik a megmaradt gyógyszer készletet.

A közgyógyellátás új rendszere életbe lépett, megnövekedtek az adminisztrációs terhek. Meghosszabbodott az igazolványok elkészültének ideje. Ezért folyamatosan figyelemmel kísérjük az igazolványok érvényességét, kellő időben kezdeményezzük az új igazolványok igénylését.

Gyógyászati segédeszközök biztosítása

A gyógyászati segédeszközök használatának megtanítása az ellátottnak minden esetben végtelen nagy türelemre, empátiára és figyelmességre van szüksége a gondozónak.

Test távoli gyógyászati segédeszköz: bot, mankó, járókeret, kerekesszék, szoba WC.

Test közeli segédeszköz: műfogsor, szemüveg, ortopéd cipő, talpbetét.

Az intézmény tulajdonában lévő gyógyászati segédeszközöket térítésmentesen biztosítjuk az ellátottak részére: támbot, ápolási betegágy, járókeret, kerekesszék, illetve az ellátott saját segédeszközeit finanszírozza, használja.

Felügyelet:

Az igénybe vevő lakó lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Szállítás:

Az igénybe vevő lakó eljuttatása szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.

Mentálhigiénés ellátás:

A mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja az intézmény:

- A személyre szabott bánásmódot
- Konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- A gondozási tervek megvalósítását
- Hitélet gyakorlásának feltételeit
- Segíti és támogatja az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását

A mentálhigiénés ellátás keretében mindent meg kell tenni az ellátást igénybe vevő fizikai-mentális aktivitásának fenntartása és megőrzése érdekében.

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

Mentális ellátás célja, hogy az idős embert ki tudja mozdítani az izolálódás, az introvertáltság, az önbíráskodás és a mások iránti közöny állapotából, ennek érdekében a foglalkoztató személyzet rendszeresen szervez programokat intézményen belül és kívül, hogy a hétköznapiakat változatosabbá, színesebbé tegyék. Az intézményen kívüli programok egy része önköltségesen vehető igénybe.

Az ellátás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A Magyarhomorog Községi Önkormányzat által fenntartott tartós bentlakást nyújtó intézményben az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

Az ellátás igénybevételének módját a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24) SZCSM rendelet szabályozza az 1993-évi.III. törvénnyel.

Bekerülés feltételei:

1. Az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, előgondozás alkalmával. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.
2. Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.
3. Idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható

4.Soron kívüli elhelyezés:

Állami fenntartású, valamint az ellátási szerződéssel működtetett egyházi, nem állami fenntartású intézményekben soron kívüli ellátást kell biztosítani az arra rászorulóknak számára. A soron kívüli ellátást megalapozza, ha az igénylő:

- Saját lakókörnyezetében önellátásra nem képes, és családi vagy egyéb segítséget, gondoskodást senkitől nem kap, önellátása egészségügyi alapellátás és/vagy szociális alapszolgáltatás igénybevétele mellett sem biztosítható kielégítően,
- Egészségi állapotában, élethelyzetében, körülményeiben olyan változás állt be, ami miatt azonnali elhelyezést igényel,
- Vele együtt élő hozzátartozójával olyan mértékben megromlott a kapcsolata, hogy a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti,
- A háziorvos, kezelőorvos szakvéleményében leírt okok miatt soron kívüli elhelyezést tart indokoltnak.

A soron kívüli igény megalapozottságáról a fenti szempontok és javaslatok, valamint az előgondozás során tapasztalt tények és körülmények alapján az intézményvezető jogosult dönteni. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem sorrendben megelőzi a többit.

Minden esetben az intézményvezető feljegyzést készít a soronkívüliség indokoltságáról. Amennyiben több, megalapozott soron kívüli igény is szerepel a nyilvántartásban, úgy a feljegyzésben az elhelyezés sorrendjét is meg kell határozni. Újabb, indokolt soron kívüli igény beérkezése esetén a korábban megállapított elhelyezési sorrendet felül kell vizsgálni, és az összes körülmény figyelembevétele mellett ismételten meg kell állapítani az elhelyezési sorrendet. A döntésről természetesen szóban vagy írásban tájékoztatni kell az igénybevevőket, a nyilvántartásban rögzíteni kell a döntést.

Fontos szabály, hogy soron kívüli elhelyezést legfeljebb hatvan napon keresztül, a rendelkezésre álló – a szolgáltatói nyilvántartásban bejegyzett – férőhelyeken felül is biztosíthat az intézmény, azonban az elhelyezés során figyelemmel kell lenni arra, hogy az ellátottak száma egyetlen napon sem haladhatja meg a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett férőhelyek százöt százalékát, éves szinten pedig a férőhelyszám száz százalékát.

Amennyiben a hatvan nap alatt vagy a hatvan nap elteltével sem csökken az igénybe vevők száma az intézményben, a fenntartó köteles kérelmezni a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását. Természetesen ez azzal jár, hogy a megemelkedett igénybe vevői létszám szerint, a szakmai szabályoknak megfelelően gondoskodni kell a működéshez szükséges személyi, tárgyi, és szakmai feltételekről

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

Bekerülés módja:

- Az ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt.
- Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.
- Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó (önkormányzati intézmény esetén az önkormányzat képviselő-testülete) határozattal dönt a beutalás kérdéséről.
- Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy elvégzi az előgondozást. A kérelmező részére átadásra kerül a megállapodás tervezete és a házirend, beköltözéshez összeállított ruhák, textíliák, személyes használati tárgyak listáját.
- Az intézmény vezetője elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát, egyben kitölti az adatlapot. Amennyiben az Intézményvezető megállapítja a napi 4 órás III. fokozatú gondozási szükségletet, üres férőhely esetén megtörténhet a beköltözés.
 - Amennyiben az Intézményvezető napi 4 óránál, kevesebb I – II fokozatú gondozási szükségletet állapít meg, tájékoztatja az igénylőt a további lehetőségekről.
- Az intézményvezető az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát. Ha az ellátást igénybe vevő vagy hozzátartozója vállalja az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését, akkor a jövedelem és vagyonvizsgálatra nincs szükség.
- Az intézményvezető az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. A megállapított jövedelemhányad összegéről és a személyi térítési díj napi és havi összegéről írásban küld értesítést.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az Intézményvezető az ellátást igénylővel, ill. törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az ellátás igénybevételének feltétele: az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony keletkezése előtt a Megállapodást elfogadja, aláírja. A Házi rendet szóban és írásban megismeri, írásban nyilatkozik, hogy a benne foglaltakat elfogadja. Az intézményvezető tájékoztatást ad az intézményben vezetett nyilvántartásokról, - ellátottak személyes nyilvántartásáról, Kenyési- Tevadmin Taj alapú jelentésről, amelyet napi rendszerességgel jelent az ellátás kezdetének napjától az ellátás utolsó napjáig.

Eltávozás szabályai

Az Intézményben az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs.

Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az Intézményt.

Az Intézmény ellátottjainak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak este 18 óra után már ne hagyják el az intézményt.

Az eltávozást (napi eltávozást is) kérjük, hogy az intézményvezető által kijelölt személynek - szolgálatban levő nővér - előzetesen jelentse be.

Az Intézmény ellátottjának távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

Az ellátott visszatérését legyen szíves bejelenteni az intézményvezető által megbízott személynek, aki a visszatérés tényét az átadó füzetbe bejegyzi.

Amennyiben az ellátott távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön legyen szíves az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Az eltávozás és visszatérés rendjénél tekintettel kell lenni az ajtó zárás időpontjára.

Korlátozó intézkedés elrendelése

A bentlakásos intézményében, ha az ellátott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról a szolgáltatást nyújtó részletes eljárásrendet alakít ki

a házirendben, amelynek tartalmaznia kell korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,

A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- Az intézmény jogutód nélkül megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- A megállapodásban megjelölt határozott idejű időtartam lejártával, kivéve, ha a 1993. évi III. tv rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- Az ellátást igénylő saját illetve törvényes képviselője kérésére a megállapodásban rögzítettek szerint
- Ha a jogosult másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- A házirendet súlyosan megsérti
- Az intézményi elhelyezés nem indokolt
- Ha az ellátott a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget annak ellenére, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék, a jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelően.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető írásba értesíti a jogosultat illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, az esedékes illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, valamint az intézménnyel illetve a jogosulttal szembeni kárigénnyel, azok rendezési módjáról.

Térítési díj adatok:

Intézményi térítési díj megállapítása esetében önköltségszámítás szükséges, az intézményi működés összes ráfordításából kivonjuk az állami támogatás összegét, és így megkapjuk az intézményi térítési díjat.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, melyet az Szt.-ben, a 29/1993. (II.17.) rendeletben, a helyi önkormányzat rendeletében és a megállapodásban foglaltak szerint kell megfizetni.

Az intézményvezető megállapítja a személyi térítési díjat, az ellátott rendszeres jövedelmének megfelelően, amennyiben az ellátott vagy hozzátartozója vállalja az intézményi térítési díj megfizetését, nem kell végezni jövedelem vizsgálatot.

Az ellátott részére a költőpénz minimális összege a mindenkor legkisebb öregségi nyugdíj összegének 20 %-a, mellyel szabadon rendelkezhet a rendszeres jövedelméből.

Ha az Intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből, vagyonából nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, akkor intézményvezető a jövedelmének 80%-ra állapít meg személyi térítési díjat.

A különbséget, illetve rendszeres havi jövedelem hiányában az intézményi térítési díjat, ha jövedelmi helyzete ezt lehetővé teszi, a közeli hozzátartozó fizeti meg.

Az intézmény dolgozói a Munkaszerződésben rögzített feltételek szerint és a Munkaköri leírásban, valamint az Megállapodásban foglaltak alapján végzik tevékenységüket.

Az Intézmény munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

Magyarhomorog, 2026.....

m.b. Intézményvezető

A Magyarhomorog Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

a.....) Kt. határozatával a szakmai programot jóváhagyta:

Magyarhomorog, 2026.....

Fenntartó



MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA

SZAKMAI PROGRAM

2026

Magyarhomorogi Idősek Otthona és Konyha
4137 Magyarhomorog Árpád u.35.

HÁZIREND

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén kell alkalmazni.

A házirend célja:

Az intézmény zavartalan működésének, a szolgáltatás zavartalan igénybevételének biztosítása.

Az Intézmény elérhetősége, kapcsolat:

Magyarhomorogi Idősek Otthona És Konyha

4137 Magyarhomorog, Árpád utca 35.

Telefon: 06/54/950-030

Email: mioeskonyha@gmail.com

Az intézmény nyitvatartási rendje:

A konyha –hétfőtől-péntekig- a munkaszüneti napok kivételével:

7:00-15:00 óráig tart nyitva.

A konyha szolgáltatásai:

- iskolai és óvodai étkeztetés, napi háromszori ellátás (tízórai, ebéd, uzsonna)
- szociális étkeztetés
- idősek otthona étkeztetés, napi négyszeri ellátás (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora)
- vendég étkezők ellátása

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre - feladata

- Iskolai étkeztetés:

A közoktatási intézménnyel - adott tanévre vonatkozóan – előre leegyeztetett időpontban – az iskolai létszámot tekintve több csoportban, tanári felügyelet mellett a konyha ebédlőhelyiségében történik.

- Óvodai étkeztetés:

A közoktatási intézménnyel - adott oktatási és nevelési évre vonatkozóan – előre leegyeztetett időpontban – az óvodai létszámot tekintve több csoportban, óvónői felügyelet mellett az óvoda csoportszobáiban történik.

- Szociális étkeztetés:

Az étel elvitelének lehetővé tételével (ételhordót és a szállítást a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja),

A lakásra szállítással (a szolgáltatást igénybe vevőnek 2 db ételhordót kell biztosítania) A kiszállított étel a konyhánál kerül kiadagolásra, melyet a közreműködő falugondnokok szállítanak a jogosultaknak.

-Vendég étkeztetés:

Az étel elvitelének lehetővé tételével, ételhordót és a szállítást a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja.

Az étkezés lemondása:

Az étkezés lemondását, előző nap 11 óráig kell jelezni a főzőkonyhán, illetve az étkezés visszarendelését is.

Térítési díj:

Az ellátás minden esetben térítési díj köteles, melynek összegét az önkormányzat, vagy az intézmény határozza meg, és a befizetésnek a megadott határidőig eleget kell tenni.

A helyiségek berendezéseinek használati rendje, a konyhán való tartózkodásra vonatkozó szabályok

A konyha teljes területén tartózkodó személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- a rendet és tisztaságot megőrizni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményre vonatkozó általános magatartási, viselkedési szabályok

A szolgáltatást igénybevevők számára a Házi rend betartása kötelező:

-a szolgáltatás igénybevétele közben – illetve az intézmény egész területén - elvárt a kulturált viselkedés.

-az ebédkiadók csak tisztára mosott ételhordót fogadnak el az étel elvitelére.

-Iskolai étkeztetés esetén az ebédeltetés szabadszedéssel, illetve ebédosztó adagolásának segítségével történik. A megmaradt ételt, vissza kell vinni az ételkiadó pulthoz.

A szolgáltatást igénybevevők az ebédlőt, illetve a hozzájuk kapcsolódó mosdóhelyiséget használhatják. Más helyiségbe történő belépésük – a közegészségügyi előírások miatt - nem lehetséges.

Magyarhomorog,2026

Tarsolyné Török Katalin

Élelmezésvezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Házirend..... lép hatályba.

Kelt: Magyarhomorog, 2026.

P.H.

m.b. Intézményvezető

Jelen Házirendet a Magyarhomorog Községi Önkormányzat
.....határozatával jóváhagyom.

Kelt, Magyarhomorog, 2026.....



Magyarhomorogi Idősek Otthona és Konyha

HÁZIREND

2026.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

BEVEZETŐ

Tisztelt Ellátottaink! Kedves Hozzá tartozók!

Intézmény belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Az Intézmény alapításának éve: 2004.

Jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma: 31 fő.

Az elhelyezés 1, 2, 3, 4 ágyas szobákban történik, az épület akadálymentesített, igazodik az időskorú személyek ellátási igényihez.

Intézményünk fenntartója: Magyarhomorog Községi Önkormányzat

Az intézmény m.b. vezetője: Csekéné Muszka Erika

A továbbiakban részletesen ismertetendő Házi rend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM. rendeletben foglaltak alapján készült.

I.

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

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 Házi rend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a lakók és a személyzet

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

egymás, iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házi rend hatálya kiterjed az Intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást 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.

II.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az ellátás igénybevételének módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A Magyarhomorog Községi Önkormányzat által fenntartott tartós bentlakást nyújtó intézményben az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

Az ellátás igénybevételének módját a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24) SZCSM rendelet szabályozza az 1993-évi.III. törvénnyel.

Bekerülés feltételei:

1. Az időotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.
2. Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.
3. Időotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó (III fokozat) vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.
4. Ha az időotthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az időotthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Bekerülés módja:

- Az ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt.
- Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.
- Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó (önkormányzati intézmény esetén az önkormányzat képviselő-testülete) határozattal dönt a beutalás kérdéséről.
- Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igénynyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás időpontjáról. Az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy elvégzi az előgondozást. A kérelmező részére átadásra kerül a megállapodás tervezete és a házirend.
- Az intézmény vezetője elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát, egyben kitölti az adatlapot. /Amennyiben az Intézményvezető megállapítja a napi 4 órás gondozási szükségletet, üres férőhely esetén megtörténhet a beköltözés./
- Amennyiben az Intézményvezető napi 4 óránál kevesebb gondozási szükségletet állapít meg, tájékoztatja az igénylőt a további lehetőségekről.
- Az intézményvezető az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát. Ha az ellátást igénybe vevő vagy hozzátartozója vállalja az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését, akkor a jövedelem és vagyonvizsgálatra nincs szükség.
- Az intézményvezető az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. A megállapított jövedelemhányad összegéről és a személyi térítési díj napi és havi összegéről írásban küld értesítést.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az Intézményvezető az ellátást igénylővel, ill. törvényes képviselőjével megállapodást köt.
- Soron kívüli elhelyezés: a soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

- önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és 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.

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

Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség **fennállásáról.) Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról** Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul, intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott. Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

Az ellátás igénybevételének feltétele: az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony keletkezése előtt a Megállapodást elfogadja, aláírja. A Házi rendet szóban és írásban megismeri, írásban nyilatkozik, hogy a benne foglaltakat elfogadja.

A megállapodás tartalmazza:

- Az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az intézményi jogviszony megszüntetésének módjait,
- a panasztétel lehetőségét, annak kivizsgálási módjait.

Az intézményvezető – a külön jogszabályban meghatározott előgondozási- és gondozási szükséglet vizsgálati kötelezettség teljesítését követően – az igények beérkezésének és a soron kívüli elhelyezési kérelmek figyelembevételével gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

HÁZIREND

A lakószoba kijelölése a Megállapodás szerint történik, a bentlakás során történő szobaváltoztatás az ellátást igénybe vevő véleménye, érdeke és személyes jogai figyelembe vételével indokolt esetben történik.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

III.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Intézmény Házi rendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátott és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az előző pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az Intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

IV.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

Az intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai, Taj száma
- b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- c) a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- e) a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója természetes személyazonosító adatai, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- h) az egyszerűsített előgondozás vagy az előgondozás szakaszai lefolytatásának időpontja.

(3) Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

(4) Az intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- a) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- b) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- c) bentlakásos ellátás esetén, a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

Az intézményvezető az ellátottat bejelenti a KENYSZI- TEVADMIN Taj alapú rendszerben, amelyet napi rendszerességgel jelent, az ellátás kezdetének napjától az ellátás utolsó napjáig.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Intézmény vezetőjétől.

Az Intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

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.

V.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az Intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az intézmény dolgozói mindenkor kötelesek megértéssel, segítő szándékkal viseltetni az ellátottakkal szemben. Kötelesek az ellátottakkal szemben udvariasan, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával viselkedni, személyhez fűződő jogait megőrizni.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

Az Intézmény ellátottainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény ellátottjai kötelesek egymással szemben udvariasan, tisztelettudóan viselkedni, egymás emberi méltóságát tiszteletben tartani. A durva hangnem, a kritikátlan viselkedés /pl.: verekedés / sem az intézmény lakóinak egymás közötti, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyában nem megengedett, és a Házi rend súlyos megsértésének minősül.

Az Intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az Intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az intézmény ellátottja más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Az Intézmény ellátottjai az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgó, folyosók, ebédlő, stb.) szabadon használhatják.

Az esti lepihenés /22 óra/ után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatárs egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.

Az alkohol fogyasztás az orvos által javasolt gyógyszerek szedése mellett nem ajánlott, illetve az orvos utasításainak megfelelően kerülendő.

Az Intézmény Házi rendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

A házirend súlyos megsértésének minősül a kritikátlan viselkedés,/fizikai hetetlen magatartás, engedély nélküli alkoholfogyasztás, az otthon ellátottainak és dolgozóinak testi épségét, életét veszélyeztető viselkedés, valamint az engedély nélküli indokolatlan távolmaradás.

Az együttélési szabályok megsértése esetén az intézményben működő Érdekképviselői Fórum jár el és az eset súlyosságától függően javaslatot tehet az intézmény vezetésének a házirendet megsértő ellátott más intézménybe történő áthelyezésre, vagy kezdeményezheti az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését.

Az Intézményben csak a dohányzásra kijelölt helyiségekben és a dohányzásra kijelölt helyeken lehet dohányozni. A lakószobákban, az ebédlőben, a közös helyiségekben dohányozni tilos!

Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!

Az ellátottaktól, / hozzátartozóitól /, a térítési díjon, valamint az önköltséges szolgáltatások díján felül semmilyen külön díjazás nem kérhető, a dolgozó az ellátottaktól / hozzátartozóitól / pénzt, értéktárgyat nem fogadhatnak el, kölcsönt nem kérhetnek, és nem adhatnak.

A dolgozó az ellátottakkal semmilyen üzletszerű tevékenységet nem folytathat.

Az Intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon kifejthetik véleményüket és javaslataikat.

Az Intézmény jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.

Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” (XVI. fejezet) című részben leírtak szerint járhatnak el.

VI.

Korlátozó intézkedések eljárási rendje

Ha az ellátott psziché zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére komoly veszély jelet és a megbetegedés jellegére tekintettel, sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt, veszélyeztető magatartás áll elő.

Ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen vagy súlyos veszélyt jelent, közvetlen veszélyeztetésről van szó.

Úgy a veszélyeztető, mint a közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén az ellátottal szembe korlátozó intézkedést kell alkalmazni a vészhelyzet megszűntéig a biztonságos helyzet visszaállításáig. Ennek az alkalmazásnak a lehetőségéről, szabályairól az intézményvezető felvételkor tájékoztatja az ellátottat vagy törvényes képviselőjét.

Cél:

A gyógykezelések eredményességének érdekében szabályozni a korlátozó intézkedések rendjét a jogszabályok figyelembe vételével. A korlátozó rendelkezések célja minden esetben, a betegek/páciensek veszélyeztető magatartásának elhárítása a gyógykezelés hatékonyságának elérése mellett.

„Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges”1997.évi Eü. törvény X. fejezet 192§.(1)

Érvényesség

Ezen eljárásrend érvényes az alapellátás háziorvosi praxis egészségügyi szolgáltatásait nyújtó valamennyi rendelőjében, és a tevékenységekhez kapcsolódó betegellátási, egyéb helyszínein.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

Felelősség

A szabályozott eljárás betartásáért valamennyi, az eljárásban részt vevő személy – szakdolgozó, orvos felelős. Az utasítás betartatásáért és ellenőrzéséért a szolgáltató egység vezetője, a rendelés/gondozó vezető/szakorvosa, és a szakdolgozók vezetője a felelős.

Kapcsolódó dokumentumok Hivatkozások

1997 évi CLIV. törvény az egészségügyről. A Pszichiátriai Szakmai Kollégium módszertani levele az 1997. évi CLIV törvényhez és módosításához.

Szakmai fogalom meghatározás

Pszichikai korlátozás

A beteg pszichés megnyugtatósága, a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve abbahagyására. A beteg felszólítása, illetve együttműködésének kérése a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokhoz, kezelésekhöz.

Fizikai korlátozás

A beteg szabad mozgásának megtagadása, mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása. A betegellátó egységek területein való mozgás korlátozása, az ágyrács használata, rögzítés, lekötés alkalmazása.

Kritikus állapotban a betegtársaktól való elkülönítés.

Kémiai vagy biológiai

A betegek veszélyeztető magatartásának elhárításához szükséges gyógyszer beleegyezés nélküli alkalmazása.

Egyéb korlátozó intézkedések

A felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai módszerek együttes alkalmazásával történő korlátozás.

Sürgős szükség

Az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne illetve súlyos, vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.

HÁZIREND

Veszélyeztető állapot

Az az állapot, amelyben az azonnali intézkedés hiánya a beteg, vagy más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül fenyegető helyzetet eredményezne illetőleg a környezetére közvetlen veszélyt jelentene.

Veszélyeztető magatartás

A beteg – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet

Közvetlen veszélyeztető magatartás

A beteg – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Tevékenység leírása

Korlátozó intézkedés elrendelése, az intézkedés felülvizsgálata

A beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapota által indokoltan és törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható

Korlátozó intézkedés alkalmazását a beteg kezelőorvosa (szükség esetén az ellátásában résztvevő orvos, beleértve az ügyeletet is) rendeli el szóban és írásban, megjelölve annak indítékát.

Kivételesen indokolt esetben – ideiglenesen – szakápoló is elrendelheti a korlátozást.

A korlátozásról azonban a kezelőorvost haladéktalanul értesíteni kell, aki a korlátozást

- nem pszichiátriai intézetben rövid időn, de legkésőbb 4 órán belül felülvizsgálja, dokumentáltan jóváhagyja, indokoltság hiányában megszünteti, vagy egyéb intézkedést tesz.
- pszichiátriai intézetben 2 órán belül felülvizsgálja (jóváhagyja, vagy indokoltság hiányában megszünteti).
- Orvosi jóváhagyás hiányában a fenti időponton túl a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.
- Amennyiben a korlátozás fenntartásának szükségessége a 24 órát meghaladná, a korlátozást orvosnak kell ismételt elrendelnie.

HÁZIREND

A korlátozott beteg felügyelete

A korlátozás bármely formájának alkalmazása különös gondoskodást tesz szükségessé.

A beteg állapotának ellenőrzése, ellátása során a szakma szabályainak fokozott betartása szükséges.

A felügyelet módját és az ellenőrzés gyakoriságát orvos határozza meg.

Az időszakos orvosi és ápolói ellenőrzés olyan gyakorisággal történjen, amelyet a beteg állapota indokoltta tesz.

Az ellenőrzés szempontjainak magában kell foglalnia a beteg alapvető vitális, fizikai, higiénés szükségleteinek és paramétereinek felmérését, és azok állapotnak megfelelő kielégítését, a kiszolgáltatott betegről való gondoskodást, a beteg emberi méltóságának ilyen körülmények között is, lehetőségek szerinti biztosítását, tiszteletben tartását.

Az alkalmazott orvosi és ápolói beavatkozások végrehajtása során törekedni kell a korlátozott beteg együttműködésének megnyerésére.

A korlátozó intézkedés dokumentálása

A korlátozó intézkedéseket részletesen dokumentálni kell az előírt nyomtatványon.

Az adatlapon a kezelőorvos a korlátozó intézkedést lehetőleg az alkalmazást megelőzően - amennyiben ez nem lehetséges, az alkalmazás megkezdését követően a lehető legrövidebb időn belül - rögzíti a korlátozó eljárás indítékát, az alkalmazott korlátozó eljárásokat, bevezetésük időpontját.

A korlátozó módszerek alkalmazása során a beteg állapotát, állapotának változásait és testi szükségleteit rendszeresen ellenőrizni kell.

Az ellenőrzés tényét és eredményét a beteg egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

A korlátozott beteg állapotának, szükségleteinek, fő paramétereinek adatait az ellenőrzés időpontjának feltüntetésével figyelőlapon rögzítjük.

A korlátozás feloldásának szabálya

A korlátozó intézkedés, eljárás – a szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, az intézményen belüli elkülönítés, illetve a mozgásban való korlátozás vagy ezen eszközök komplex alkalmazása – nem lehet büntető jellegű

, és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

HÁZIREND

A kórházi elhelyezés biztosítása a kliens állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

Értékelés

A korlátozó intézkedés feloldását követően a lezajlott eseményt a klienssel meg kell beszélni. A klienssel történő feldolgozás az állapota stabilizálódása után – az ápoló személyzet, illetve egy mentálhigiénés szakember bevonásával – elengedhetetlen. Ugyancsak szükséges a klienst körülvevő mindenkori szakmai team konzultációja: ez a kliens szempontjából egyrészt preventív jellegű a szakmai team a klienssel együtt végiggondolhatja, milyen intervenciók segítségével akadályozhatja meg a jövőben hasonló magatartás kialakulását, másrészt a szakemberek, összehangolt tevékenysége révén elősegíti a kliens rehabilitációját. A szakmai team tagjai értékelik a megoldási folyamatot, melyet külsőszakmai tanácsadó is támogathat. A szakmai team a feldolgozásba és az értékelésbe az esetben érintett ápoló-gondozó munkatársakat is bevonja. Munkájukról az egyéni gondozási tervekbe és konzultációkra vonatkozó eljárási rendnek megfelelően feljegyzést készítenek.

A korlátozó intézkedés miatt a beteg vagy hozzátartozója panasszal fordulhat

- Az ellátást nyújtó intézet vezetőjéhez
- A háziorvosi praxis team vezetőjéhez
- Az illetékes betegjogi képviselőhöz

A betegpanasz kivizsgálása helyben a szolgáltatást nyújtó hatáskörében az SZ-01 Panaszvizsgálási Szabályzat szerint történik.

Értesítési kötelezettségek

Az „egyéb” korlátozó intézkedések alkalmazása esetén, illetve a korlátozás megszüntetése után a betegjogi, ellátott jogi képviselőt írásban értesíteni kell.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

VII.

A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

Az Intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk ellátottaink hozzátartozóit vagy vendégeit.

Kérjük látogatóinkat, hogy ellátottaink napirendjéhez igazítottan, a téli időszámítás időszakában lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben, a nyári időszámítás időszakában pedig 9 óra és 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.

A látogatókat az Intézmény ellátottjai szobájukban vagy a társalgókban fogadhatják.

A látogatás időtartama alatt egyéb közösségi helyiségek használata is megengedett (pl. teakonyha, kávézó, stb).

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

Az intézményben a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben az intézményvezető intézkedhet. Ilyen esetben az intézmény területéről való távozásra szólíthatja fel, az intézmény területéről kiutasíthatja, illetve szükség esetén karhatalom segítségét kérheti az elkövető személlyel szemben.

VIII.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az Intézményben az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs.

Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az Intézményt.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

Az Intézmény ellátottjainak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak este 18 óra után már ne hagyják el az intézményt.

Az eltávozást (napi eltávozást is) kérjük, hogy az intézményvezető által kijelölt személynek - szolgálatban levő nővér - előzetesen jelentse be.

Az Intézmény ellátottjának távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

Az ellátott visszatérését legyen szíves bejelenteni az intézményvezető által megbízott személynek, aki a visszatérés tényét az átadó füzetbe bejegyzi.

Amennyiben az ellátott távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön legyen szíves az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Lehetősége van az ellátottaknak szabadságon tartózkodni is. Hat napon belüli távollét regisztrálása, igazolása az ápoló feladata. Hat napon túli távollét regisztrálása, igazolása kizárólag az intézményvezető hatásköre.

A dolgozók kötelesek figyelemmel kísérni az ellátottak külső kapcsolatainak alakulását. Szükség esetén segítséget nyújtanak az ellátottak levelezésének lebonyolításában, telefonon történő kapcsolattartásához.

Az eltávozás és visszatérés rendjénél, kérjük, legyenek tekintettel az ajtózáras időpontjára, mely 22 óra, valamint az étkezések meghatározott időpontjára.

IX.

**AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A
HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI**

Az ellátottak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani a Házirend V. Együttélés szabályai című fejezetében leírtakat.

Az ellátottak a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend VIII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje című fejezetében leírtak az irányadóak.

Amennyiben az ellátott hozzátartozójának az Intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi telefonon keresztül a saját telefon készülékén.

X. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az ellátottak elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- Személyes ruházat és lábbeli szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
- Tisztálkodó szerek;
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
- Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, stb).
- Cserepes virágok,
- Lakószobák díszítésére szánt tárgyak (falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak).

HÁZIREND

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- Rokkantskocsi, tolótkocsi, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

Az Intézménybe az Intézmény vezetője egyeztetve behozható:

- bútor, nyugágy, arany-ezüst ékszer.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője 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!**

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az ellátott nem tárolhat a testi épséget veszélyeztető tárgyakat (25 cm-nél nagyobb kés, egyéb szűrőeszköz, borotva, penge) de az intézmény a megőrzését biztosítja.

XI.

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átvételét és átadását 2 tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény gondoskodik.

Az ellátottak értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanúk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

Az ellátottól átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselője meghatalmazása szerint az intézményben, kell megőrizni.

Az Intézmény az ellátottak megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

Az ellátottól átvett készpénzt az intézmény egyéni letéti elszámolási íven helyezi el, amelyet megőriz.

A letéteket kezelő dolgozó az ellátottaktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

Az Intézmény ellátottainak lehetőségük van kisebb beszerzéseik (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta, stb.) fedezetére készpénzüket egyéni személyes letéti íven történő elhelyezésére. A megőrzésre leadott összegek egyenlege ellátottanként nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegét.

Az ellátotti pénz kezelője a megbízott dolgozó. Ezen feladatot kizárólag az intézményvezető által megbízott dolgozó láthatja el teljes anyagi felelősséggel, aki ezt külön írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A letétek kezelője a megőrzésre leadott pénzekről szigorú számadásként kezelt, hitelesített nyilvántartást vezetnek, melyben ellátottanként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt, befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használnak.

Mind a befizetést, mind a kifizetést az ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

Az intézmény rendelkezik az ellátottak pénzkezelésének eljárásrendjének belső szabályzatával.

Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény a nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.

XII.

**RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A
RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

Az Intézmény az ellátottak részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja.

Az ellátást igénybe vevő elsősorban saját tulajdonát képező ruházatot, lábbelit, textíliát használja, ezt szükség szerint az intézmény kiegészíti.

Az Intézmény az ellátott részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal.

Az ellátott által igényelt ruházat összetételét, mennyiségét az intézményvezető jóváhagyja.

Az ellátottak saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben az Intézmény személyzete segítséget nyújt.

Az intézményi és az ellátottak személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az Intézményünk mosodája gondoskodik.

Az Intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért az ellátottnak külön fizetni nem kell.

Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit az ellátottak fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre az Intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.

Az Intézmény az ellátottak részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, fogkrém, sampon, WC papír) biztosítja.

A hajvágást térítési díj ellenében fodrász, borotválást térítésmentesen a gondozó végzi.

Az ellátottak az intézmény tulajdonát képező eszközöket, a személyi használatba kiadott ruházatot és textíliát, valamint a berendezési és felszerelési tárgyakat kötelesek rendeltetésszerűen használni, azok épségét, működőképességét megőrizni.

A szándékos rongálás, károkozás, a leltári készletek eltulajdonítása esetén az intézmény kártérítési igényt érvényesít (kártérítési határozatban), ami az okozott kár teljes összegének megtérítését magába foglalja.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

XIII.

AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

Felkelés ideje reggel 6.30 óra után, úgy, hogy reggeliig a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen.

Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalma.

Étkezés: a lakók napi háromszori étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint rendelkezésre áll.

Az egyes étkezések időpontjai:

reggeli:	7.30 – 8.30 óráig,
ebéd:	11.30 – 12.30 óráig,
vacsora:	17.30 – 18.30 óráig.

Az étkezés a fennjáró ellátottak részére az ebédlőben történik, a fekvő betegek ápolói segítségével, az állapotuktól függően a lakószobában étkeznek.

Az étkezésekhez használt eszközök tisztántartásáról, tárolásáról az intézmény gondoskodik.

A csomagban érkezett, vagy a látogatóktól kapott illetve az ellátott egyéni vásárlásából származó romlandó étel, élelmiszer a tálaló konyhában lévő hűtőszekrényben tárolható, névvel – dátummal ellátva.

A lakószobákban tea, kávéfőzésre, ételmelegítésre elektromos készüléket fokozott tűz- és balesetveszélyessége miatt használni tilos.

Kávéfogyasztás: az ellátottak részére a szolgálatban lévő ápoló biztosítja a kiszolgálást.

Gyógyszerosztás: étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint.

Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 21 óráig.

Tisztálkodás napi rendszerességgel biztosított. Fürdésre naponta, illetve egyéni szükséglet szerint ennél gyakrabban kerül sor.

A fekvőbeteg tisztálkodását, fürdetését az ápoló személyzet végzi, a részben önállóan fürdőknél a fürdés ápolói segítségével, a teljesen önállóknál ápolói felügyelettel történik.

Időpontja a napirendnek megfelelően történik.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót 22 óra után kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja, / csökkentett hangerővel /, illetve lakószobában közös megegyezés szerint.

Látogatási idő: nincs meghatározva.

Nappali tartózkodás: az ellátottak az Intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek igénybevétele javasolt.

A bejárat ajtók zárása 22 órakor történik.

XIV.

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az ellátottak általános orvosi ellátásáról az Intézmény orvosa gondoskodik heti négy órában, rendelési időben és szükség esetén

A járó beteget a rendelésre időpontjában az orvoshoz kísérik, a fekvő betegekhez az orvost odahívják. Indokolt esetben az ápolók soron kívüli orvosi segítség iránt intézkednek.

Prevenció

Alapvető feladat: a kóros folyamat megelőzése, késleltetése. Cél, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésre, ezek:

- Diabeteses betegek vércukorszint ellenőrzése, a lappangó diabetes betegség kiszűrése. Fontos szerepe van a diétának, melyet biztosítunk. Insulinos kezelés alatt álló gondozott állapotára fokozottabb figyelmet fordítunk az ismert szövődmények kialakulásának megakadályozása érdekében.
- Vashiányos ellátottak kiszűrése, alkalmasszerűen történik, orvosi utasítás alapján gyógyszeres terápiát biztosítunk, laborkontroll előírás szerint történik.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

- Az ellátottak vérnyomás, testsúly és pulzus ellenőrzése havonta, magas vérnyomásos gondozottak esetében havonta 2 alkalommal történik illetve szükség szerint
- Influenza elleni védőoltásba évente minden gondozottunk, aki igényt tart rá részesül.

Az Intézmény az ellátottak számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkor szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítja.

Az alapgyógyszer szükségletein felüli gyógyszerek költségét, a jogszabályban leírt kivételektől eltekintve az ellátott viseli. Az egyedi kérésre felírt gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök költségeit is az igénybe vevő téríti.

Gyógyászati segédeszköz finanszírozása az ellátott feladata. Az intézmény tulajdonában lévő segédeszközöket térítésmentesen használhatja az ellátott.

A térítésmentesen biztosított gyógyszerek listáját a nővérszobában, társalgóban részletesen és pontosan megismerhetik.

Gyógyszer rendelése csak az orvos utasításának megfelelően történhet. Kérjük, hogy gyógyszert az orvos és az ápolók tudtán kívül lehetőleg ne szedjenek, illetve ne tartsanak maguknál,

Amennyiben az Intézmény orvosa az otthon lakóját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van betegszállító szolgálat igénybevételére. A fekvőbetegek szállítása az Országos Mentőszolgálat igénybevételével történik.

XV.

FOGLALKOZTATÁSI LEHETŐSÉGEK KÖRE, A FOGLALKOZTATÁSBAN VALÓ RÉSZVÉTEL RENDJE, MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS

Az otthon az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő foglalkoztatást biztosít.

Az intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja

- a) a személyre szabott bánásmódot,

HÁZIREND

b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,

c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,

d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,

e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,

f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,

g) a hitélet gyakorlásának feltételeit, és

h) segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

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

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre kell tervezni, ezért előzetes igényfelmérést végzünk. A megvalósítás folyamatos, rendszeres.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

A szabadidő kulturált eltöltése érdekében minden ellátott részt vehet egyéni érdeklődésének megfelelően különböző csoportok tevékenységében.

A szabadidő tartalmas eltöltésére több lehetőséget ajánlunk fel, igénybevétele önkéntes.

Az intézményben, továbbá a társintézményekben szervezett programokon, rendezvényeken való részvétel az ellátottak számára ingyenes.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

Az intézményen kívüli szervezett programok önköltségen vehetők igénybe, amihez a résztvevők számának és egészségi állapotának megfelelő kísérői létszámot az intézmény biztosítja.

Az intézményben lévő közös helységek a kulturális és egyéb szabadidős tevékenységek céljára szolgálnak. Az eszközöket egymás igényeinek figyelembe vételével, rendeltetésszerűen használhatják.

XVI.

AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME, A PANASZJOG GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az érdekvédelem célja: meghatározott egyéni érdekek érvényesülésének elősegítése, a segítségre szoruló személy megfelelő információhoz juttatása, az egyéni érdekei érvényesülésének elősegítése.

Az Intézményvezető az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő ellátott részére.

Az ellátott / hozzátartozója / az intézményi ellátást érintő panaszával a gondozást végző dolgozóhoz fordulhat a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a panasz így nem orvosolható, vagy jelentős érdeksérelem esetén az intézményvezetőhöz fordulhat.

A szociális intézményben élők, az intézménybe történő beköltözéssel egy új életközösség tagjai lesznek, az eddigitől eltérő életformába kerülnek. Ezért rendkívül fontos, hogy minden tájékoztatást megkapjanak arról, hogy az adott közösségben milyen szabályoknak kell megfelelni. Fontos, hogy az intézményben csoportos foglalkozásokon, megbeszéléseken folyamatos foglalkozzanak a házirendben foglalt előírások rögzítésével, azok gyakorlati betartásának módjaival, a problémák megoldási lehetőségeivel, az ellátottakat megillető jogok ismeretével, azok érvényesülésének módjaival. Minden lehetőséget meg kell ragadni arra, hogy a lakók felkészültek legyenek, tudják azt, hogy milyen módon járhatnak el saját, vagy a közösség tagjainak érdekében.

Az érdekvédelem módja:

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

- Az egyén kérésére segítségnyújtás problémáinak megfogalmazásában, amely történhet egy segítő beszélgetés során, szóban történő megfogalmazással, vagy írásba helyezéssel.

- A probléma közvetítése (az érintett személy kérésére, vagy meghatalmazása alapján) az illetékes személyek, szervek felé.

- Az érintett személy beleegyezésével, kérésével segítő „beavatkozás” személyes életterébe, magánéletébe, de csak olyan mértékig, amely alkalmassá teheti őt saját ügyeiben való mérlegelésre, saját döntésének meghozatalában. A segítő soha nem dönthet a segítséget kérő személy helyet, nem kényszerítheti rá saját akaratát, véleményét a segítséget kérőre, nem kínálhat egyértelmű és konkrét megoldást mások problémáinak rendezésére, azonban életveszély esetén az egyén beleegyezése nélkül szükséges azonnal eljárnia, a veszély elhárítása érdekében mindent megtennie.

A segítségnek különböző fokozatait alkalmazhatjuk:

- az észlelés – megismerés, amikor észleljük a problémát, és a helyzet részletes megismerésére törekszünk, a bizalom kialakításával behatároljuk a problémát,
- információt biztosítunk, tanácsot adunk a probléma megoldására, elősegítjük az önálló döntéshozás lehetőségét,
- bonyolultabb esetekben szükség lehet meggyőzésre is (kellően racionális érveléssel), a problémák békés úton történő megoldása érdekében,
- ha a probléma megoldása indokoltá teszi, akkor a segítő közbenjárást kezdeményezhet a vitás kérdések rendezésében, a panasz tolmácsolásában, megkeresve az érintett személyeket, szerveket,
- segítség a probléma írásbeli megfogalmazásában, illetve annak továbbításában az illetékes helyekre
- a probléma, panasz elintézése esetén, az intézkedés megbeszélése az érintett személlyel, közös „kiértékelése” a sérelem rendezésének, illetve annak esetleges

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

újbeli előfordulása, megelőzése érdekében a szükséges tanácsok, információk megfogalmazása.

Személyes adatokkal kapcsolatos jogsérelemnek minősül, ha valakinek az adatait beleegyezése, vagy törvény felhatalmazása nélkül szerezték meg, adatait jogosulatlanul nyilvántartják, felhasználják, nyilvánosságra hozzák.

Jogsértő, ha a szociális ellátást igénybe vevőnek nem teszik lehetővé, hogy a nyilvántartott adatait megismerje, szükség esetén helyesbítse, vagy töröltesse.

Mindenkinek lehetősége van arra, hogy – személyes érintettsége nélkül – általános adatkezelési visszasságra hívja fel az adatvédelmi biztos figyelmét, akár személyes adatok védelmével, akár közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban.

A fent említettek mellett az ellátást vevő / hozzátartozója, törvényes képviselője / panaszával fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz.

Amennyiben a panasszal kapcsolatban azonnali intézkedés nem lehetséges, a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül köteles a panaszt írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

Ha a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult határidőn belül nem intézkedett, panaszával az intézményt fenntartó Önkormányzathoz fordulhat.

Ellátotti panasz esetén az ellátottjogi képviselő elérhetősége kifüggesztésre került az intézmény hirdető tábláján, illetve elkérhető az intézményvezetőtől.

XVII.

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE

Az **Érdekképviseleti fórumot** a törvény alapján a fenntartó köteles működtetni, míg az ellátotti önkormányzatot az intézményben élők – saját elhatározásuk alapján, önszerveződő módon – hozhatják létre.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

Az Érdekképviselői Fórum székhelye: Magyarhomorogi idősek Otthona

4137 Magyarhomorog, Árpád u. 47

Az érdekképviselő egy tágabb segítői mód, mivel nem csak az érdekek védelmében megtehető segítő munkát tartalmazza, hanem **a másik személy közvetlen képviselőjét is az**

adott ügyben (eljárást, intézkedést helyette, az ő érdekében), vagy mindazon **konkrét cselekedeteket**, amelyek az adott személy védelme érdekében szükségesek.

A szociális munkában elfogadott az egyének, illetve közösségek jogaiért való síkraszállás, sokszor harcos fellépés, vagy közvetlen beavatkozással, vagy az egyének felkészítésével, saját érdekeik képviselőjére való képessé tevésével. Mivel a szociális munka szakmai tevékenység, felsőfokú képzéshez kötött, nem lenne szerencsés, ha bárki azt gondolná, hogy nem szükséges megfelelő felkészültség a segítő beavatkozás érdekében. Ezért fontos, hogy még a laikus segítő is, aki ösztönösen, jóérzéssel és belső értékeivel (akár magas fokú igazságérzetével) kíván eljárni egy-egy személy érdekében, tudja, hogy hol a határ, meddig van „joga” a másik életébe részt venni, beavatkozni.

A jogok ismertetésénél elég részletesen kitértünk arra, hogy emberi mivoltánál fogva milyen alapvető jogok illetnek meg minden embert. A jogok korlátozására csak bizonyos esetekben, és törvényben meghatározott módon van lehetőség. Ugyanígy adhat törvény felhatalmazást azoknak a személyeknek, szervezeteknek is, akik segítséget nyújthatnak az érdekvédelemben, érdekképviselőben, illetve jogvédelmet láthatnak el.

Ezért is nagyon fontos, hogy az ellátottak ismerjék ezeket a személyeket, szervezeteket, hogy szakszerű segítséget tudjanak igénybe venni, ha arra szükségük van.

Az ellátottak érdekképviselőinek szabályairól és az érdekképviselői fórum működési szabályzatáról igen részletesen az „Érdekképviselői Fórum szabályzatban” írunk.

Az érdekképviselői fórum létrehozása, feladatai és hatásköre

A szociális intézmény és a fenntartó is, az ellátás szervezése során számtalan olyan döntést hoz, amely közvetlenül érinti az intézményben élők mindennapi életét. Ezért feltétlenül lehetőséget kell adni arra, hogy az intézményben élők is érdemben tudják alakítani ezeket a döntéseket, saját életük alakítóivá váljanak, partnerként tudjanak véleményt formálni a döntések előtt, még mielőtt azok véglegesítésre kerülnek.

A jogvédelem területén az ellátottjogi képviselőnek is igen fontos partnere az intézményen belül működő **érdekképviselői fórum**.

HÁZIREND

Az érdekképviselői fórum kötelező létrehozásáról a szociális törvény (99 §), illetve a 1/2000 SZCSM rendelet 43/A §-a rendelkezik, meghatározza azt, hogy

- kinek a kötelessége létrehozni a szervezetet, megalkotni szabályzatát,
- mi a célja a fórumnak, milyen feladatai vannak,
- kik lehetnek a fórum tagjai, milyen módon vállalhatnak képviselői szerepet.

A Szt. 99.§ illetve a 1/2000 SZCSM rendelet 43/A. § egyértelműen rendelkezik arról, hogy a fórum megalakításának és tevékenységének a **szabályait az intézmény fenntartója** határozza meg.

A fórum feladatai:

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

A fórum tagjai:

Az 1/2000 SZCSM rendelet 43/A § (2) bekezdés szerint meghatározza az érdekképviselői fórum tagjai:

- „választás alapján az intézményi ellátást igénybe vevők közül
 - kettőszáz férőhelyig kettő fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselői közül egy fő

HÁZIREND

- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.”

A fórumra vonatkozó előírásokat részletesen, minden lakó számára érthető módon kell megfogalmazni, úgy hogy el tudjanak igazodni az ellátottak a szabályokban, és tudják azt, hogy milyen ügyben lehet a fórum tagjaihoz fordulni, milyen segítséget várhatnak onnan.

Pontos jegyzőkönyvvel szükséges dokumentálni, hogy a fórum ténylegesen milyen ügyben járt el, milyen panaszokat vizsgált ki, milyen véleményt alakított ki a hatáskörébe adott ügyekben.

Működésük sajnos több helyen kimerül a panaszok kivizsgálásában, nem foglalkoznak az intézmények belső életével kapcsolatos dokumentumok véleményezésével. Jogszabályban előírt kötelezettségüknek így nem tudnak maradéktalanul eleget tenni.

Az érdekképviselői fórum szabályozása kiterjed a tagok közvetlen feladatainak meghatározására is.

A fórum működéséről, munkájáról az ellátottak rendszeresen és széleskörűen kapnak tájékoztatást. A jegyzőkönyvek hozzáférhetőek, szabályozott keretek között.(Ugyan akkor a hozzáférés ne adjon visszaélésre lehetőséget.)

Mint az intézmény működésével összefüggő fontos szabályozást, az Érdekképviselői Fórum tevékenységét és működését külön szabályzat tartalmazza.

XVIII.

TÉRÍTÉSI DÍJ

Intézményi térítési díj megállapítása esetében önköltségszámítás szükséges, az intézményi működés összes ráfordításából kivonjuk az állami támogatás összegét, és így megkapjuk az intézményi térítési díjat.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, melyet az Szt.-ben, a 29/1993. (II.17.) rendeletben, a helyi önkormányzat rendeletében és a megállapodásban foglaltak szerint kell megfizetni.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

Az intézményvezető megállapítja a személyi térítési díjat, az ellátott rendszeres jövedelmének megfelelően. az ellátott rendszeres jövedelmének 80%-áig állapítható meg személyi térítési díj, legfeljebb az intézményi térítési díj mértékéig.

Amennyiben az ellátott, vagy hozzátartozója vállalja, lenyilatkozza a térítési díj megfizetését, az intézményvezetőnek nem kell jövedelem vizsgálatot végezni.

Az ellátott részére a költőpénz minimális összege a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj összegének 20 %-a, mellyel szabadon rendelkezhet a rendszeres jövedelméből.

Az ellátott által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az Intézmény vezetője legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül írásban értesíti a fizetésre kötelezettet.

Ha az Intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből vagyonából nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos térítési díjat, akkor intézményvezető a jövedelmének 80%-ra állapít meg személyi térítési díjat.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át, de maximum az intézményi térítés mértékéig.

A különbséget, illetve rendszeres havi jövedelem hiányában az intézményi térítési díjat, ha jövedelmi helyzete ezt lehetővé teszi, a közeli hozzátartozó fizeti meg.

XIX.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk az ellátottak igényei szerint eljárni.

Ilyenek különösen:

- Kirándulások szervezése

HÁZIREND

- Színház, múzeum látogatás
- Rendezvényeken való részvétel

Az Intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybevevőktől.

XX.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Az ellátottak lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

Az ellátottaktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XXI.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnése:

- Az intézmény jogutód nélkül megszűnésével,
- A jogosult halálával,
- A megállapodásban megjelölt határozott idejű időtartam lejártával

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

- ha az ellátott a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget annak ellenére, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék, a jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelően.

Az intézményi jogviszony megszüntetése:

- Az ellátást igénylő saját illetve törvényes képviselője kérésére a megállapodásban rögzítettek szerint
- Ha a jogosult másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- A házirendet súlyosan megsérti
- Az intézményi elhelyezés nem indokolt

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető írásba értesíti a jogosultat illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, az esedékes illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, valamint az intézménnyel illetve a jogosulttal szembeni kárigénnyről, azok rendezési módjáról.

A házirend súlyos megsértésének minősül a kritikátlan viselkedés, /fizikai hetetlen magatartás, engedély nélküli alkoholfogyasztás, az otthon ellátottainak és dolgozóinak testi épségét, életét veszélyeztető viselkedés, valamint az engedély nélküli indokolatlan távolmaradás.

Az együttélési szabályok megsértése esetén az intézményben működő Érdekképviselői Fórum jár el és az eset súlyosságától függően javaslatot tehet az intézmény vezetésének a házirendet megsértő ellátott más intézménybe történő áthelyezésre, vagy kezdeményezheti az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetését.

XXII.

ETIKAI KÉRDÉSEK

1. Az etikus magatartásra nézve a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

HÁZIREND

XXIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Házi rend..... lép hatályba.

Kelt: Magyarhomorog, 2026.

P.H.

m.b. Intézményvezető

Jelen Házi rendet a Magyarhomorog Községi Önkormányzat
.....határozatával jóváhagyom.

Kelt, Magyarhomorog, 2026.....

P.H.

.....

Polgármester

.....

Jegyző

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. (1) bekezdés c.) pontja, illetve a végrehajtási rendeletei és Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 155/2004. (XI.3) Kt. hat; 143/2008. (V.15.) Kt. hat; 108/2009. (VII. 28.) Kt. számú határozatával elfogadott alapító okiratában foglaltak érvényre juttatása érdekében az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása céljából a Magyarhomorogi Idősek Otthona a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja:

1 Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve szabályozza azokat a kérdéseket, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.

2 Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata s kötelezettsége az intézmény vezetőjének, szakembereinek, egyéb alkalmazottjainak.

3 Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

4 Az SZMSZ szabályai, megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető az alkalmazottakkal szemben munka-és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

5 A nem az intézményben alkalmazott személyt, az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 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. r.,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. r.,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet.
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás--egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Magyarhomorogi Idősek Otthona és Konyha

Az intézmény székhelye, címe: 4137 Magyarhomorog, Árpád u. 47. sz.

Az intézmény telephelye, címe: 4137, Magyarhomorog, Árpád u. 35. sz.

Az intézmény alaptevékenysége: Idősek Otthona, Személyes gondoskodás keretében szakosított ápolást, gondozást nyújtó (Sztv. 68.§).

Az alapító szerv neve: Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 2004.

Az alapító okirat kelte, száma: 2017. december 18. 4617-3/2017.

Az intézmény működési területe: Magyarország közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Magyarhomorog Község Önkormányzat Képviselő-testülete

4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46.

Az intézmény felügyeleti szervei:

- Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal

Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

4025 Debrecen, Erzsébet u. 27./B

- Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény célja, feladata és tevékenysége:

- A Magyarországon élő, bentlakásos intézményi elhelyezést igénylő időskorú személyek jogszabályban meghatározott (teljes körű) gondozását, ápolását, ellátását biztosítja az intézmény. A szociális rászorultságuk illetve egészségi állapotuk miatt rászorult személyek részére személyes gondoskodás keretein belül szociális szakosított ellátási formák biztosítása a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény szerint.
- Az intézmény gyerekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, iskolai tanítási napokon, iskolai tanítási napokon gyermekétkeztetést nyújt a főzőkonyhán keresztül.
A szünidei étkeztetés keretében biztosít egy déli meleg étkeztetést a gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyként működő helyi, önkormányzati költségvetési szerv. Gazdálkodása megszervezésére tekintettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Magyarhomorogi Községi Önkormányzat, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja. A fenntartó jóváhagyja az intézmény költségvetését és gondoskodik annak végrehajtásáról kivéve bér, és szakmai előirányzatokat, amely felett az intézményvezető rendelkezik.

A közalkalmazottak összlétszáma: 12 fő

Az idősek otthona működési területe: Magyarország közigazgatási területe

Az intézmény által ellátott szakfeladatok:

Ellátandó tevékenység Megnevezés

Szakágazat száma: 853240 egyéb szociális ellátás

75176-8 intézményi vagyon működtetése

Ágazati azonosító: S00015225

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
4	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Szakosított ellátási forma ápolást gondozást nyújtó intézmény:

Önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, illetve szociális vagy egészségügyi körülményeik miatt gondozásra szoruló személyek napi háromszori étkezéséről, ruházattal, textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, szükség szerinti egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásukról való gondoskodás.

Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben – óvodai intézményi étkeztetés, iskolai étkeztetés.

Az intézmény bélyegzői:

Magyarhomorogi Idősek Otthona és konyha:

- a körbélyegző tartalmazza az intézmény, megye, település nevét
- a hosszú bélyegzőtartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, telefon, adószámot
- a hosszú bélyegzőtartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, telefon,

Az intézmény vezetőjének jogállása:

A Magyarhomorogi Idősek Otthona és konyha vezetője az intézményvezető, akit Magyarhomorog Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki 5 évre pályázat útján. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozóinak jogállása:

A Magyarhomorogi Idősek Otthona és konyha dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára
- az intézményben működő közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Magyarhomorog Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. Fejezet

Az intézmény szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és a feladatkörök:

Az intézményvezető munkáját a képviselő-testület irányítja, felügyeli, ellenőrzi.

Az Intézményvezető a gondozási munkatárs munkájában részt vesz, közreműködik, ellenőriz, javasol, véleményez.

(1) Intézményvezetés

- 1.1. Intézményvezető
- 1.2. Intézményvezető helyettese

(2) Idősek otthona ellátás – Gondozási csoport

- 2.1. Ápoló
- 2.2. Intézmény orvosa
- 2.3. Gondozók
- 2.4. Takarítók
- 2.5. Karbantartó

(3) Terápiás munkatárs

- 3.1. Intézményvezető, Terápiás munkatárs
- 3.2. Intézményi orvos
- 3.3 Gondozók

(4) Étkeztetés

4.1. Élelmezésvezető

4.2. Szakács

4.3. Konyhalányok

A csoportok feladatai, a szervezeti egységek feladatkörei,

1. Gondozási csoport

Feladatai:

- a lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján;
- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné);
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása;
- ha szükséges korlátozó intézkedés kezdeményezése, végrehajtásban való részvétel.
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel megszervezése
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;

2. Terápiás munkatárs

Feladatai:

- a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási, terv alapján;
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése;
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése;
- az éves munkaterv alapján havi és heti foglalkoztatási tervek készítése a folyamatos foglalkoztatás biztosítása érdekében, figyelembe véve az egyházi és társadalmi ünnepeket;
- a lakók születésnapjait és névnap ünnepségeinek megszervezése.

3. Élelmezési csoport

Feladatai:

Az élelmezési tevékenység feladata az élelmezésre vonatkozó jogszabályok betartása

az igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése kornak és egészségügyi állapotnak megfelelő étkeztetés

A résztvevők számára étkezési időben, élettani igényeiknek megfelelő jellegű és összetételű táplálékot biztosítani; és azok táplálkozási szokásait, ízlését, magatartását és étkezési kultúráját kedvező iránybafolyásolni
.Az ételeknek mennyiségileg és minőségileg is meg kell felelniük különböző korcsoportok elvárásainak és szakmai előírásoknak

Az intézményvezető felelős

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak és a fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásért.
 - Az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
 - A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott és tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az intézménybelső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
 - A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Kiemelt feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozóival kapcsolatban
- A szakmai dolgozók vezetése
- A szakmai munka tervezése, irányítása és ellenőrzése
- A szakmai dolgozók jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat és biztosítja a magas színvonalú munkához szükséges személyi feltételeket
- Az ellátott intézményi jogviszonyának keletkezését az intézményvezető intézkedései alapozzák meg, (előgondozás, szükséglet vizsgálat) elvégzése.
- Az intézményi jogviszony létre jötte megállapodással történik, melynek megkötésére az intézményvezető jogosult.
- A fenntartó szervvel, a felügyeleti szervvel, helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel együttműködik és kapcsolatot tart
- Figyelemmel kíséri a Módszertani Főosztály ajánlásait, és szükség szerint gondoskodik azok bevezetéséről
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek munkáját

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Folyamatosan értékeli az intézményi tevékenységet, munkájáról, ha kéri, évente egy alkalommal beszámolót készít a Képviselőtestület részére
- Biztosítja a nemzeti és helyi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- Irányítja a munkahelyi baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Biztosítja a szakmai tevékenység tárgyi feltételeit
- Vezeti a jogszabályokban és az iratkezelési szabályzatban előírt szükséges adminisztrációt
- Elkészíti az intézmény Szakmai programját, és más kötelezően előírt szabályzatait
- Az intézményt képviseli a külső szervek előtt
- Számla ellenében beszedi a térítési díjakat, és azt minden hónap 10. napjáig postai úton a fenntartó önkormányzat számlájára befizeti
- Közreműködik az intézmény éves költségvetésének tervezésében
- Intézkedik az intézmény működését akadályozó körülmények, hiányosságok haladéktalan megszüntetéséről
- Havonta egyszer munkamegbeszélést tart.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- Felelős a szakmai munkáért, a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi baleset megelőzéséért, a dolgozók mentális és egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható
- Képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője személyében felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- A szakmai munkáért
- A szakmai munka, egységes és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.
- Az intézmény etikai helyzetéért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény ápolója:

Az intézményvezető távollétében:

- irányítja az intézményben folyó munkát
- kiadja a szükséges utasításokat, feladatokat
- ha feltétlenül szükséges átszervezi a műszakbeosztást, munkarendet
- megrendeli a – halasztást nem tűrő - szükséges anyagokat, eszközöket
- elkészíti, megírja, leadja, postázza a határidős dokumentációkat, leveleket, számlákat
- ha szükséges kezdeményezi a korlátozó intézkedést
- az intézményvezetőt értesíti minden lényeges változásról, történésről
- ha váratlan, előre nem látható helyzet alakul ki és döntést kell hoznia, előtte konzultál az intézményvezetővel

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális gondozó

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- az ellátottak fizikai ellátásáért,
- pszichés gondozásért,
- foglalkoztatásban való közreműködésért,
- személyi és környezeti higiéne biztosításáért,
- érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért,
- az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért,
- az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Terápiás munkatárs

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

- az intézményen belüli mentálhigiénés munka fejlesztése, elvégzése.
- az időseMBER kimozdítása az izolálódás, introvertság, önbíráskodás és mások iránti közöny állapotából.
- személyre szabott bánásmódot, kialakítani és elősegíteni - a szabadidő kulturált eltöltését,
- pszichoterápiás foglalkozások megszervezésével,
- családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának elősegítésével.

- az intézményi beilleszkedés elősegítésében, a testi- lelki aktivitás fenntartásában.
- meglévő képességek szinten tartásában esetleges fejlesztésében, a lelki harmónia, elégedettség, boldogság érzet kialakításában.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezető

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős

- hatáskörébe tartozik szakmailag az élelmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása.
- Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.
- az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- az élelmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.
- az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokat.
- gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakács

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős

- a korszerű vendéglátás követelményeinek megfelelő feladatok ellátásáért,
- az ételeknek, a követelményeknek megfelelő minőségi színvonalon történő elkészítésért
- étlap összeállításában valórészt venni
- az ételekhez a nyersanyagok fajtáját, mennyiségét meghatározni
- előkészíteni a munkaterületet, gépeket, berendezéseket, eszközöket

- nyersanyagokat előkészíteni
- az elkészített ételeket melegen tartani, tálalni,
- a segédszemélyzet munkáját összehangolni, irányítani
- nagykonyhai berendezéseket üzemeltetni

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhalány

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata

- a szakács munkájának segítése, kiegészítése.
- előkészíti a tevékenységéhez szükséges helyiségeket, gépeket, berendezéseket, eszközöket, kézi szerszámokat, anyagokat, gondoskodik a tisztántartásukról.
- fenntartja a konyha rendjét, takarít, mosogat,
- az ételek jellegének megfelelően előkészíti a nyers- és feldolgozott élelmiszereket. - alkalmazza a konyhatechnológiai műveleteket.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Munkaköri leírás

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- beosztott dolgozók esetében az intézményvezető

III. Fejezet

A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje:

Az intézmény egységeit az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

A feladatok ellátása az egységek szoros együttműködését igényli.

Az egységek egymás munkáját kötelesek elősegíteni, ennek érdekében:

- a feladatkörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre, egymás számára véleményt nyilvánítanak, állásfoglalást alakítanak ki és közölnek, információt adnak, adatot szolgáltatnak,
- tájékoztatják egymást mindazokról a körülményekről, amelyek ismerete feladataik ellátásához szükséges,
- részt vesznek a feladatkörüket érintő előterjesztések, jelentések, döntést megelőző egyeztetésében.

Az intézmény munkáját segítő szakmai fórumok

- vezetői értekezlet az önkormányzat szervezésében,
- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet
- dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az önkormányzat – mint fenntartó szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A csoportok (belsőszervezeti egységek) vezetői szükség szerint, de legalább 3 havonta csoportértekezletet tartanak. A csoport értekezletét a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját, és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló, tisztségviselőjét.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása,
- a működéssel kapcsolatos információk cseréje.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal, összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozója.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

Az intézmény munkatársainak felelőssége:

- a munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért.
- az Etikai Kódex előírásainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott felszerelése, munkaeszközök megőrzéséért.
- a vagyon-, baleset-és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a szolgálati titok megőrzéséért.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet. Az intézmény munkáját segítőtestületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

A helyettesítések rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása, az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

- Az intézményvezető távollétében ápoló helyettesíti. Az ápoló különösen indokolt esetben történő távollétében a ápoló helyettese látja el az intézményvezető helyettesítését.

- Az ápolót egy gondozónő helyettesíti távollétében. Lehetőleg ugyanaz a személy, aki más alkalmakkor is ellátta a helyettesítési feladatokat.

- Egy vagy több gondozónő távolmaradásakor, a többi gondozónő látja el a helyettesítést. A szabadságok kiadása év közben arányosan elosztva, egyenletesen történik a dolgozók kérését figyelembe véve. Szükség esetén, rövid időre az ápoló is helyettesítheti a gondozói munkakört, ha egyéb módon nem oldható meg.

IV. Fejezet

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

A munkaviszony létrejötte

A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan időre. A határozott idejű munkaviszony létrejöhet munkaszerződéssel vagy kinevezéssel, a határozatlan idejű munkaviszony kinevezéssel. A munkaszerződés és kinevezés a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva meghatározza az alkalmazás módját, a munkakört, a munkaidőt, a munkavégzés helyét, az alapbért, valamint a pótlékokat.

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, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát szakértelemmel és pontosan végezni, az intézményi titkot megtartani.

- minden szakmai egységben az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk
- az alkalmazottak személyi anyagai.

Ezen túlmenően a dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó

munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozat tételre az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra, vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére, és érdekeire. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott minden nemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény munkarendjét, a közösségi értekezletek időpontjait, az intézményi rendezvények, ünnepségek időpontját és a szabadságolások időpontját, /az 1992. évi XXXIII. tv. Kjt. figyelembevételével/ az intézményvezető határozza meg.

Az intézmény hivatalos munkaideje: hétfőtől – vasárnapig 0 – 24 óráig.

A konyha hivatalos munkarendje: hétfőtől-péntekig 7-15 óráig.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A munkabeosztások megállapításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a dolgozók egyenletes terhelése.

Az intézmény dolgozóinak a munkából való távolmaradást előzetesen jelentenie kell, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen. A szakszerű helyettesítés érdekében a rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon, a munka megkezdése előtt legkésőbb egy órával jelezni kell az intézmény vezetőjének.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az intézményvezetőt értesíteni kell.

Munkarendi szünetek

Az ebédidő időtartama 30 perc, az étkezés ideje 12⁰⁰ és 13⁰⁰ óra között van. Az ebédidő ideje nem rövidíthető le.

A beosztás szerinti napi hat óra munkaidő után valamint minden további három óra munkavégzés után a munkavállaló részére - a munkavégzés megszakításával - legalább húsz perc, legfeljebb egy óra munkaközi szünetet kell biztosítani, melyből legalább húsz percet egybefüggően kell kiadni. Amennyiben a napi munkaidő alatt a munkavállaló többször jogosult munkaközi szünetre, ezek együttes időtartama az egy órát nem haladhatja meg.

A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

Munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkavállalónak hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, amelybe havonta legalább egy alkalommal a vasárnapnak bele kell esnie.

Az intézményre vonatkozó szabályok

Az intézmény főbejárata felett a Magyar Köztársaság zászlaját kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a leltár szerint kell megőrizni.

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazottaknak kötelessége.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A főállású munkavállalók heti munkaideje 40 óra.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb juttatásai

Az intézményben dolgozókat védőruha, munkaruha illeti meg.

Dohányzás

Az intézményben -a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. Törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás. Dohányozni kizárólag a dohányzásra kijelölt helyen lehet.

Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, azok megóvásáért.

Kártérítési kötelezettség

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

Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Ennek alapja a szakmai egységek éves munkatervei. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményt segítő közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A kapcsolattartás rendje:

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. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat** -ban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadományozás rendje

Az intézményben a kiadományozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben cégbélyegző, szolgáltatás bélyegzőjének használatára az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegzők elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó

rendelkezéseinek figyelembevételével az intézményvezető feladata. A gazdálkodási feladatokat a fenntartóval együtt kell végezni.

Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

A szervezeti egységekben folyó munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér, vagy megállapodik.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A belsőellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálata.

- Az intézmény szakmai ellenőrzése a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján történik. Az 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendelet alapján az állami fenntartó legalább évente egyszer ellenőrzi a személyes gondoskodást nyújtó intézmény működését.
- A működést engedélyező szerv 3 évente ellenőrzi az intézmény működését.

A Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatóságát.

A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatóság felkérésre szakvéleményt ad az ellenőrzést végző, ill. a felügyeletet gyakorló szervnek, valamint a fenntartónak, hogy az intézmény tárgyi és személyi feltételei, szakmai programja és működése megfelel-e a jogszabályban előírt szakmai követelményeknek.

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 vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézményvezető kiemelt feladataihoz tartozik:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozóival kapcsolatban
- A szakmai dolgozók vezetése
- A szakmai munka tervezése, irányítása és ellenőrzése
- A szakmai dolgozók jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat és biztosítja a magas színvonalú munkához szükséges személyi feltételeket

V. Fejezet

A költségvetési szervekre előírt tartalmi elemek:

A Magyarhomorogi Idősek Otthona és Konyha önálló jogi személyként működő helyi, önkormányzati költségvetési szerv. Gazdálkodása megszervezésére tekintettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv az államháztartás részét képező olyan jogi személy, amely jogszabályban meghatározott és az alapító okiratban rögzített állami feladatokat, közfeladatot közérdekből, alaptevékenységként, haszonszerzési cél nélkül, jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek alapján, jogszabályban meghatározott személy irányítása mellett, az alapító okiratban megjelölt működési körben közfeladat-ellátási kötelezettséggel, a költségvetéséből gazdálkodva végez. A költségvetési szerv létrehozásáról alapító okiratban rendelkezett az alapító Magyarhomorog Községi Önkormányzat.

A költségvetési szerv működésének és gazdálkodásának alapelvei, tevékenységei:

A költségvetési szerv működése és gazdálkodása során az adott piaci és jogszabályi körülmények között a lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell az alábbi követelményeknek:

- a) az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett (gazdaságosság);
- b) az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat (hatékonyság);
- c) a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél (eredményesség).

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzata állapítja meg. A gazdálkodás részletes rendjét – kormányrendeletben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv belső szabályzataiban kell rendezni.

A költségvetési szerv alaptevékenysége az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység;

VI. Alkalmazotti jogok

Az intézmény szakmai dolgozói a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben foglalkoztatottak képesítési előírásainak megfelelő közalkalmazottakból állnak. A szakmai dolgozók határozzák meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

VII. Az intézmény külső kapcsolatai

(1) Az intézmény a törvényben foglalt feladatok elvégzése, ellátása, valamint az információcsere érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

(2) A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken, konferenciákon való részvétel
- közös programon rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:
számú melléklete: Az intézmény szervezeti felépítése

Magyarhomorog, 2026.....

.....
Intézményvezető

Záradék:

A Magyarhomorogi Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát
az..... intézmény vezetőjének előterjesztése után
az intézmény alapítója és fenntartója nevében jóváhagyom.

Kelt: Magyarhomorog, 2026.....

P.H.

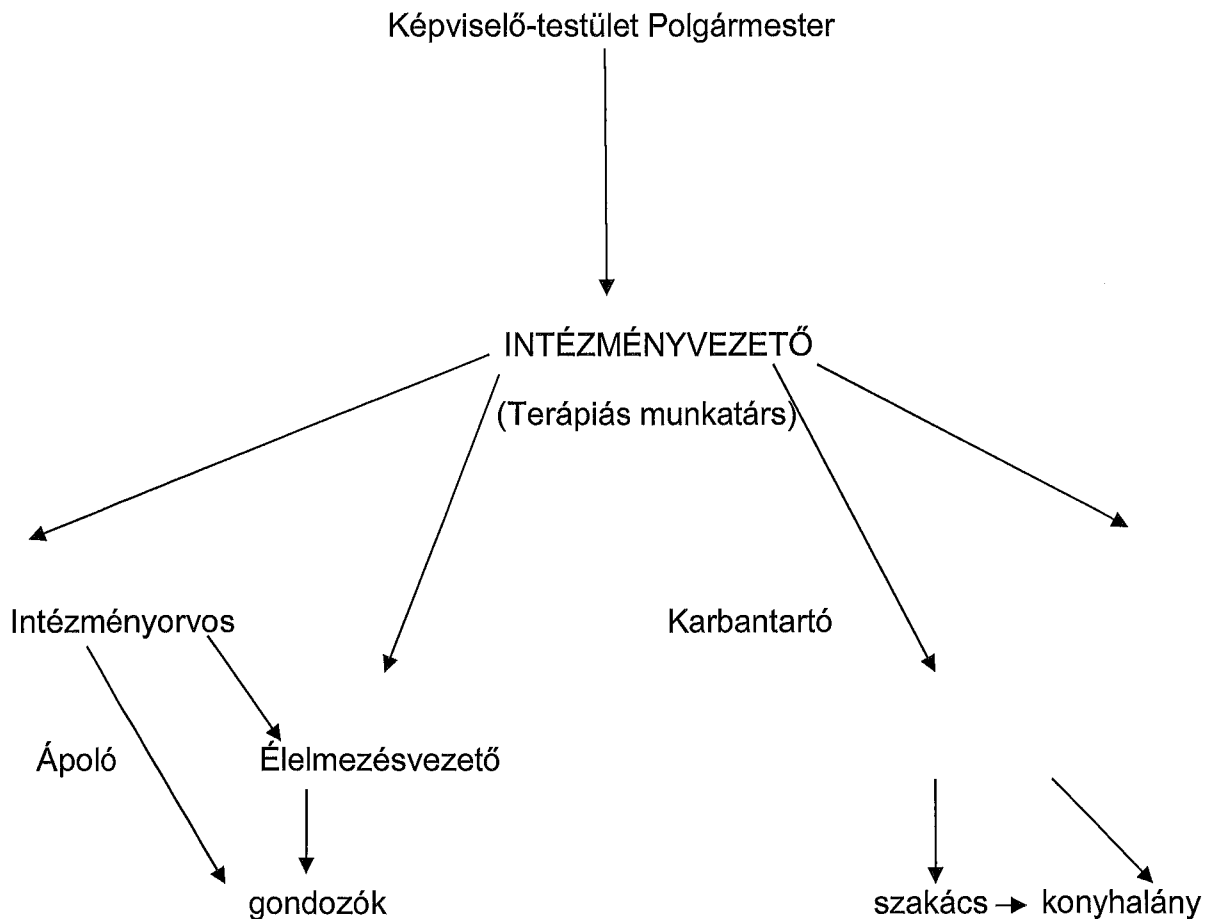
.....
Vajda Róbert Károly
Polgármester

.....
Dr. Fodor-Kecskés Tímea
Jegyző

MAGYARHOMOROGI IDŐSEK OTTHONA ÉS KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése: **Magyarhomorogi Idősek Otthona és Konyha**



Magyarhomorog, 2026.....

Intézményvezető