

Centomilla Nonprofit Kft
„Centomilla” Idősek Otthona

Magyarbóly
Damjanich u. 9.
7775

Szakmai Program

2023

Érvényes 2023.01.06.-tól

Tartalomjegyzék

Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 5/A § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg a szakmai programját a Centomilla Nonprofit Kft „Centomilla” Idősek Otthona.

- I. A szolgáltatás célja, feladata
 - I/a. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása
 - I/b. Más intézményekkel történő együttműködés módja
- II. Az ellátandó célcsoport jellemzői
- III. A szolgáltatási elemek biztosítása
- IV. Az ellátás igénybe vételének módja
- V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

I. A szolgáltatás célja, feladata

- I/a. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása.

Ápolásra, gondozásra szoruló, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátott szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját azonban, mindenkor a segítségre szoruló ellátott egészségi, szociális és mentális állapota határozza meg. Olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelően egyéni bánásmódban való részesítése keretében, a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi – szellemi funkciójának helyre állítására kerül sor. A program megvalósítása folyamatos és a szolgáltatást igénybevevő egyéni szükségletei, igényei határozzák meg. Szolgáltatásunkat, elsősorban a nyugdíjkorhatárt betöltött idős emberek részére biztosítjuk. A népesedéssel foglalkozó szakirodalmak szerint a fejlett országokban megfigyelhető olyan társadalmi jelenség, amelynek jellegzetessége az alacsony gyermekszám és a 80-85 évesre növekvő születéskor várható átlagos élettartam. Ennek következtében a 65 évnél idősebbek aránya néhány évtized alatt 15 százalékról 35- 40% emelkedhet. Az idősök számának növekedésével nő az időskori megbetegedésekben szenvedők száma, de eltolódik a megbetegedési típusok aránya. A demencia kórkép a 60- 65 évesek mintegy 1% érinti, míg ez a szám 85 éves korra 30-40%-ra tehető. Ez a fajta speciális szükséglet (Demens, Kevert demencia, Alzheimer kór) speciális ellátást igényel, mely megváltoztatja az idősellátásban a szolgáltatások formáit.

A gondozási szükséglet bevezetésével, az ellátottak többsége mozgásában erősen korlátozott, többségében fekvő, középsúlyos, vagy súlyos demenciában szenved, így saját otthonában biztonsággal már nem ellátható. Intézményünk 42 férőhellyel áll rendelkezésükre az ellátást igénybevevő idős embereknek. Lakóink jelentős része rendelkezik a súlyos demencia kórképével. Az Idősek Otthonában a törvényi és szakmai előírásoknak megfelelően középsúlyos és súlyos demenciában szenvedők ellátása történik. Fontosnak tartjuk, demens lakóink számára biztosítani a biztonságos környezetet, a jó bánásmódot, a jó közérzetet, a szükségleteinek kielégítését. Számára minden helyzetben érthető kommunikációt, az önellátási képességeinek javítása, szinten tartása, esetleges képességsökkenés okozta zavarok enyhítése. Izoláció csökkentése, a természetes és mesterséges támaszok biztosítása, a szűkebb és tágabb környezetben való aktív részvétel támogatása. Fontos az állandóság érzésének biztosítása (állandó személyzet, napirend), megfelelő érzelmi támogatás, aktivitást biztosító napi programok. Fontosnak tartjuk az intézmény iránti érdeklődés során, hogy a tájékoztatás mellett felhívjuk a figyelmet arra, hogy az ellátás igénybevevő megnézze az intézményt. Így saját véleménye alakul ki, arról, hogy számára megfelelő e az intézmény. Az intézmény megtekintése során lehetőséget biztosítunk a mindennapi életbe való betekintésre. Ezt azért tartjuk fontosnak, mert nem rendelkezik mindenki internetes hozzáféréssel, és nem jut mindenki hozzá az intézményt bemutató szórólapokhoz.

Nyújtott szolgáltatási elemek

- tanácsadás
- esetkezelés
- pedagógiai segítségnyújtás
- gondozás
- étkeztetés
- felügyelet
- háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás
- szállítás
- készségfejlesztés
- lakhatás

I/b. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az Intézmény fontosnak tartja az együttműködést a térség intézményeivel, civil szervezeteivel, a szociális szolgáltatások eredményes ellátása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a térség egészségügyi szolgáltatóival, háziorvosokkal, szakrendelésekkel, fekvőbeteg intézményekkel. Az egészségügyi ellátás keretében az alap-és szakorvosi ellátás (Háziorvosok, szakrendelések, kórházi

ellátás) való együttműködés folyamatos. Más idős ellátással foglalkozó intézményekkel az együtt működés során fontosnak tartjuk a tájékoztatást, a szakmai tapasztalat cserét. A biztosított szolgáltatásokkal az együttműködésünk jónak mondható. Együttműködés gyakorisága alkalmasszerűen történik, inkább jelzés alapú. Folyamatos, tartalmas kapcsolatra törekszik a járási településekkel.

A szakmai munka hatékonysága érdekében hatható kapcsolatot tart a Megyei Kormányhivatal, a Regionális Módszertani Intézményekkel, a Szociális Igazgatók Magyarországi Egyesületével, a társ szociális intézményekkel, illetve egyéb szakmai szervezetekkel.

Az intézmény esetenként szakmai fórumok, megbeszélések szervezésével segíti többirányú kapcsolatok tartalmi erősítését, kiadványt jelentet meg a felkínál szolgáltatásokból, azok elérhetőségéről, igénybevételi módjáról. Valamennyi, a szolgáltatásba bevont településen a helyben szokásos módon (módokon) kell biztosítani a lakosság tájékoztatását az ellátásokról.

Az Intézmény szoros szakmai együttműködésre törekszik a következő intézményekkel, szakemberekkel, társadalmi szervezetekkel stb.:

- Magyar Vöröskereszt
- Siklói Rendőrkapitányság, rendőrőrsök
- Szociális módszertani intézmények
- Családsegítő illetve gyermekvédelmi módszertani intézet
- SZIME megyei tagozata
- Baranya megye szociális intézményei
- A Siklós Járás településeinek önkormányzatai
- A térség oktatási, művelődési intézményei
- Siklói Kórház Nonprofit Kft. Siklós
- Zsigmondy Vilmos Harkányi Gyógyfürdőkórház
- Mohácsi Kórház
- Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó civil szervezetek
- A történelmi egyházak
- A térség országgyűlési képviselője
- Az intézmény érdekképviselői, érdekvédelmi szerve
- Házi orvosok
- Gyámhivatalok
- Munkaügyi Központ
- Ellátottjogi képviselő

II. Ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátási terület Baranya megyére, másodsorban az ország egészére terjed ki.

1. Elsősorban a nyugdíjas korhatárt betöltött személyek, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.
2. Olyan 18. életévét betöltött személy is igénybe veheti az ellátást, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az Idősek Otthonában elhelyezettek demográfiai adatai hosszú évek óta azonos tendenciát mutatnak. A lakók több mint 2/3-a nő. Az átlagéletkor 80 év.

A demencia kórkép jellemző lakóinkra. A teljes ellátásra szoruló aránya meghaladja a 40 százalékot. A magas életkor miatt az évente elhunytak száma 5-6 fő közötti.

Ellátottak szociális jellemzői

Lakóink többsége egyedül élt otthonába, majd különböző ápolási osztályokról kerültek hozzánk. Egy részük saját otthonában élt egyedül. Családi kapcsolataik megromlottak, vagy nem is voltak. A család nem tudja megtartani időseinket a családban, főleg ha beteg. Idős lakóinknak szembe kellett nézniük azzal, hogy csökkent testi erejük, munkabíró képességük, elveszíthetik egyes képességeiket és gyakrabban betegszenek meg. Nem könnyű feltalálni magukat a gyengült teherbírás miatt megváltozott helyzetekben, vagy elfogadni egy eddig elismert szerepnek az elvesztését. A fokozatosan kialakult új élethelyzet szinte minden idős embert elgondolkodtatott és megrázott, mert felhívta a figyelmet az emberi korlátainak valóságára. A legtöbb idős ember több krónikus betegségtől szenved, a napi négy órán túli ápolási szükséglettel rendelkező lakók folyamatos felvételével nőtt az átlagéletkor, viszont rohamosan csökkent az önellátó képesség.

Ellátási szükségleteik

- 24 órás felügyelet
- Orvosi ellátás
- Alapvető fizikai szükségletek biztosítása
- Teljes körű ápolás
- Étkeztetés
- Mosás
- Ruházat biztosítása
- Biztonságos lakó környezet kialakítása

III. A szolgáltatási elemek biztosítása

Intézményünk feladata, segíteni, támogatni az idős embert, hogy elfogadja az életkorral járó változásokat, a kortól függő alak és funkciók változását, a társadalmi szerep és státusz megváltozásait, a társadalmi értékek változásait, hogy az időskor nem egyenlő a betegséggel, a szenilitással, hanem ellenkezőleg, az időskornak pozitív eleme is vannak. Intézményünkben a szolgáltatási elemek biztosítása Team munka keretében, mindig az időseMBER szükségleteihez, igényeihez, igazodva egyénre szabottan valósul meg. A segítő kapcsolat középpontjában mindig az ellátott áll. Törekszünk arra, hogy az egyéni gondozási/ápolási feladatok ellátásához mindig olyan szakember kerüljön bevonásra, aki az ellátott problémamegoldáshoz hozzájárulhat. Intézményi Team tagjai: - Intézmény orvosa, vezető ápoló, gondozók, ápolók, terápiás/ szociális munkatársak, pszichiáter, gyógytornász, gyógymasszőr, dietetikus, bőrgyógyász, szemész szakorvos, érsebész és más szakmák képviselői.

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, 2.§ 1. pontja szerinti szolgáltatás elemeknek megfelelően a következő tevékenységeket nyújtjuk.

Gondozás

Teljes körű gondozás/ápolás keretében a következő feladatokat látják el a gondozók/ápolók, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

- öltözködés – öltöztetés naponta, az időjárásnak megfelelően, illetve igény szerint (ruha kiválasztása, felvétele, levétele)
- személyi higiénia, tisztálkodás - fürdetés, mosdatás, hajmosás, szájhigiénia, kéz és lábápolás –hetente/ naponta illetve a lakó igényének figyelembe vételével történik, kulturált külső megjelenés biztosítása pl: hajvágás, borotválás - borotválás hetente 2x, hajvágás havonta 1x, ill. igény szerint.
- étel/ital elfogyasztásában való segítség – asztal megterítése, etetés, itatás, asztal leszedése
- segédeszközök használatában való segítségnyújtás, tisztántartása, állapotának figyelemmel kísérése
- hely és helyváltoztatásban való segítség (segédeszközzel vagy anélkül), fekvőbeteg mobilizálása- naponta többször
- egészségügyi ellátás biztosítása/ alap és szakellátás való hozzájutás ezen belül- sebellátás, decubitus kezelés, decubitus megelőzés- orvos utasítására, a decubitus megelőzés naponta többször (ápolási feladat), gyógyszerelés (beszerzése, adagolása, beadása) injekciózás- orvos utasítására, vérnyomásmérés- orvos utasítására lehet naponta többször, illetve hetente, havonta, súlymérés - havonta, vércukormérés – orvos utasítására

- alapvető fizikai szükségletek kielégítése (ágytálazás, tisztába tevés- naponta 3x, ill. szükség szerint), szennyes ruha és ágynemű gyűjtése- szennyes ruha gyűjtése naponta, ágynemű csere kéthetente történik, tisztaruha kiadása- más naponta, ill. igény szerint
- 24 órás felügyelet

Ruházat, textília biztosítása

Az ellátást igénybevevő az otthonba a saját ruházatát és textíliáját használja. Ha nem rendelkezik saját ruházattal és textíliával, akkor az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet előírásai az irányadók. Az intézmény gondoskodik a ruházat és textíliák tisztításáról, javításáról, de a lakó is gondoskodhat róla. A szennyes ruha összegyűjtéséről és a tiszta ruha, lakóhoz való eljuttatásáról az ápolók gondoskodnak. Szennyes ruha gyűjtése, a mosás naponta történik, tiszta ruha kiadása más naponta ill. igény szerint történik. A javítás mindig a felmerülő igény szerint valósul meg.

Egészségügyi ellátás

Célja: - a betegségek megelőzése, korai felismerése és gyógyítása Az egészségügyi gondozáson belül a tevékenységek egy része kizárólag orvosi, szakorvosi feladat, más része viszont gondozást végző személyre hárul.

Orvosi feladat: - heveny és idült betegségekben szenvedők orvosi ellátása, folyamatos orvosi ellenőrzés szükséges még abban az esetben is, ha az ellátott panaszmentes.

A gondozók/ápolók feladata, hogy ilyen esetben folyamatosan figyelemmel kísérjék a lakó állapotát, és ha változás következik be, szóljanak az orvosnak.

Szakorvosi feladat:- Intézményünk biztosítja a szakorvoshoz való eljutást, illetve életkorból adódóan bizonyos szűrővizsgálatok lehetőségét.

Kórházi ellátás:- Ha az ellátott kórházba kerül, az intézményvezető illetve a vezető ápoló, a mentálhigiénés munkatárs rendszeresen érdeklődik az állapota iránt, látogatják, és ha a lakó úgy kívánja, akkor az általa kért dolgokat beviszik.

Rehabilitáció

- az érintett lakó eredeti állapotának visszaállítása, illetve a már kialakult állapot szinten tartása, rosszabbodásának megelőzése.
- A rehabilitáció az orvos utasítása szerint történik, amely nem csak orvosi, egészségügyi rehabilitációt jelent, hanem szociális rehabilitációt, pszichológiai rehabilitációt, foglalkoztatási rehabilitációt is.

- Intézményünkben a rehabilitáció szinterei jelen vannak- az egészségügyi rehabilitációban, részt vesz az orvos és az ápoló személyzet, a pszichológia rehabilitációban a mentálhigiénés munkatárs az ápoló személyzettel közösen, a foglalkoztatási rehabilitációban a foglalkoztatás szervező.
- A rehabilitáció különböző szinterei egymásra épülnek, ezért nem kezeljük külön őket, a cél eléréséhez team munka folyik az intézményben.
- A rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia, amelyet szakképzett mozgásterapeuta végez személyre szabottan, amelyben az ápolókkal együtt a végzi a lakók, mindezt különböző segédeszközök használatával történik. A rehabilitáció megvalósítása napi rendszerességgel van jelen a lakók életében.

Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátása:- az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekkel rendelkezik az intézmény. A készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján. Ebbe a csoportba tartozó gyógyszereket intézményi költségen szerezzük be. Ha a lakó a közgyógyellátásra jogosult, akkor a vezetőápoló gondoskodik az igazolvány beszerzéséről. Az intézmény saját költségén szerzi be a test távoli segédeszközöket, pl. járókeret, támbot, szoba Wc, stb. A testközeli eszközök költsége a lakót terheli.

Gyógyszerelés:- A gyógyszerelés csak orvos utasítására illetve orvos elrendelésére történik előírt adagban. A gyógyszereléssel kapcsolatos utasítások, ill. a gyógyszereléssel kapcsolatos munkafolyamatok megfelelő dokumentáción vannak rögzítve. A vezető ápoló gyógyszer szabályzatot készít, amelyet az ápoló személyzet megismer és alkalmaz.

Személyi higiéné biztosítása

A személyi higiénével kapcsolatban kialakult szokások nagymértékben függenek az ellátott igény szintjétől, kulturáltságától, körülményeitől. Éppen ezért a környezet, az élelem higiénéjének általános ellenőrzése, a személyi higiéné biztosítása az egészségügyi gondozáson belül kizárólag gondozási feladat, ami napi rendszerességgel történik.

A személyi és környezeti higiéné megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke.

Az otthon biztosítja a lakók részére a higiénés szükségletek kielégítéséhez szükséges eszközöket, segítséget.

Tanácsadás

Az intézményben a gondozói/ápolói Team és a terápiás munkatársak a Team munka keretében valósítják meg a tanácsadás formáit. Ezek a következők:

- gondozással kapcsolatos tanácsadás - öltözködés, személyi higiénia, egészségmegőrzés, étkezés pl.-diéták, segédeszközök használata, saját környezet rendben tartása, hely és helyváltoztatás, orvosi ellátás, rehabilitáció
- szabadidő hasznos eltöltése
- pénzkezelési tanácsadás (pl: saját jövedelem, költőpénz, vásárlás)
- vallásgyakorlás
- családi, baráti, közösségi kapcsolatok kialakítása, fenntartása
- ügyintézés (pl: posta, bank, személyes ügyek, ellátások igénylése)

Készségfejlesztés és Pedagógiai segítségnyújtás

Készségfejlesztés olyan segítségnyújtás mely elősegíti az autonómia megőrzését, az önálló és méltó életvitel, a kommunikáció, a tanulás, a megismerés lehetőségének, minél tovább történő megtartását, segíti a beilleszkedés és alkalmazkodás képességének fejlesztését.

Pedagógiai segítségnyújtás olyan segítségnyújtás, amelyben az idős ember képességeit fejlesztheti, illetve szinten tarthatja. Olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módja, amely lehetővé teszi, képességeinek kiteljesítésére, fejlődésére ez által egy magasabb szint elérésére.

Mentálhigiénés ellátás

A beleérző képesség, a segítőszerepet és a közösségi befogadás adja egy társadalom idős tagjainak probléma megoldásához az alapokat. Fontos tudni, hogy a megváltozott képességű idősemler hogyan és milyen körülmények között tud az életében bekövetkezett változásaihoz hozzá szokni, hogyan tud a megváltozott körülményekhez, környezethez alkalmazkodni. Alkalmazkodnia kell az idősemlernek a megváltozott képességekhez, a környezetnek pedig alkalmazkodnia kell az idősemler megváltozott alkalmazkodásához. Az intézményünk célja, hogy olyan harmonikus és boldog öregkor esélyeit teremtsen meg, amelyben az életöröm és a boldogság természetes életérzéssé váljon. A mentálhigiénés ellátást kiterjesztjük, a hozzátartozókra is, hiszen a hozzátartozó nem csak kimerül a demens hozzátartozó segítségénél, hanem az intézménybe való bekerülést is nehezen dolgozza fel. Önmagát okolja, lelkiismeret furdalása van, nehezen fogadja el, hogy nem tud tovább

gondoskodni a hozzátartozójáról. Ilyenkor nagyon fontos a mentális segítség, az intézmény támogatása.

Biztosítjuk, hogy a hozzátartozó olyan mértékben és annyiszor vesz részt az otthon életében és a hozzátartozójának gondozásában amennyire szeretne. Ezzel elő segítjük, a családi kapcsolatok megtartását, sikerül elfogadtatni a hozzátartozó állapotát, kiváló együttműködést alakítunk ki a hozzátartozókkal. Egy idő után nem a gondozókra vetítik ki a lelkiismeret furdalásuk okozta problémákat.

A mentálhigiénés ellátás keretében biztosítjuk a következőket

- személyre szabott bánásmód
- emberi méltóság védelme
- személyi autonómia, szuverenitás védelme
- konfliktuskezelés
- önmegvalósítás
- valakihez, valahová való tartozás biztonságának kialakítása, megtartása
- ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása
- szabadidő kulturált eltöltése
- hitélet gyakorlása
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozás
- gondozási tervek megvalósítása
- segítjük és támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, működését.

A helyes bánásmód segítséget ad a bizalmatlanság feloldásában, a szorongás, a függőségi érzés, a kóros öregség és betegség tudat csökkentésében. Ennek elérésében elengedhetetlen az empátias készség, magatartás. Egyszerre jelent érzelmi nyitottságot és törekvést az ellátott megértése. Hatékony társas kapcsolatok, párkapcsolatok, és partneri kapcsolatok kialakítására törekszünk az intézmény a család és az idős ember között. Az új lakó fogadásánál az otthon lakói, a gondozók/ápolók barátságosan, körültekintően járnak el. A vezető ápoló és a terápiás munkatársak segítik a lakót az otthonba való beilleszkedésnél, az otthon megismerésénél.

Törekszünk arra, hogy minél jobban megismerjük a lakó kapcsolat rendszerét, ezáltal tudjuk segíteni a régi kapcsolatok megtartását vagy újra élesztését, új kapcsolatok kialakítását. A lakó megismerése sok egyéni beszélgetés során történik. A kapcsolattartás kialakítása, elősegítése érdekében az intézmény kapcsolatot tart vagy keres – más társ intézményekkel megyén belül ill. kívül, a lakó természetes támaszaival (hozzátartozóival, barátaival, volt szomszédjaival), ha van

mesterséges támaszaival. A kapcsolat felvétel módja történhet levelezés útján, az intézmény kapcsolat rendszerén keresztül, a lakóval foglalkozó szakember által. Az idős embert körülvevő szakemberek az egy szobában lakók hangulatának alakulását, változását, egymás közötti kapcsolatuk alakulását állandóan figyelemmel kísérik, segítik. Intézményünk olyan elfoglaltságokat illetve foglalkozásokat biztosít a lakók számára, hogy önmegvalósításuk kiteljesedjen, és sikerélményhez vezessen.

Megfelelő, támogató, segítő környezet kialakításával növeljük a valakihez, valahová való tartozás érzését. A megfelelő mentális ellátás biztosításának érdekében gondozási tervet készítünk, igény és a mentális állapot felmérése után. A mentális ellátásban az intézmény összes dolgozója részt vesz. A mentális ellátás rendszeressége:- naponta, hetente, havonta illetve igény szerint.

Foglalkoztatás

Célja:- testi-lelki aktivitás fenntartása, megőrzése, a szabadidő hasznos eltöltése, mindennapi élet tartalommal való megtöltése. Fontos a sikerélmény és eredmény elérése. A részvétel a foglalkozásokon önkéntes. Az ellátottak egészségügyi állapotának, képességeinek, készségeinek, egyéni adottságainak figyelembe vételével, ezeknek megfelelően szervezett- fizikai, szellemi, kulturális, szórakoztató programokon, tevékenységeken vehetnek részt. Célunk, olyan foglalkozások megszervezése, amelyek a személyiség alkotó erejére hat, oldja a pszichés feszültséget, élménykeltő hatása van. Készségek, képességek fejlesztése, ill. szinten tartása, a további állapotromlás lassítása. Változatos tevékenységek biztosítása. Fokozódó demencia lassítása.

Ilyen az önállóság kialakítása, megtartása, kognitív funkciók fejlesztése, tanulási folyamatok alkalmazása pl: színelismerés, érzékelés, észlelés, beszédértés, írás gyakorlat.

A mozgásbeszűkülés korlátozhatja, az idősebb ember életét ez pedig lelki zavarokhoz vezethet, ezért napi rendszerességgel szervezünk közös tornát. A torna keretében nagymotorika fejlesztése, finommotorika fejlesztése, egésztest átmozgatása történik. Bevonjuk a környezet közvetlen rendtartásába, önellátással kapcsolatos tevékenységekbe. Igényeik figyelembe vételével kirándulásokat, közös sétákat szervezünk. A szellemi, kulturális foglalkozások célja a szellemi frissesség megőrzése, izoláció megakadályozása, csökkentése, ismeretszerzés. Különböző társasjátékok, malom, sakk, kártyák, könyvek, folyóiratok, kisebb sporteszközök, Tv, rádió, állnak a rendelkezésükre. Igény szerint színházlátogatást is szervezünk. Az intézmény olyan programokat szervez, ahol a lakóknak lehetőségük, van a társas kapcsolatok kialakítására (pl: táncos, zenés programok, látogatások szervezése más intézménybe ill. más intézmény jön látogatóba). Különböző társ intézményekben szervezett kulturális programokon való részvétel, hagyományteremtő program kialakítása, szervezése a lakó aktív részvételével.

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében Szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A Szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe

vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően szervezi, az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A Szocioterápiás foglalkozások formái különösen a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

A foglalkoztatást végző szakember foglalkoztatási tervet készít, amelyet eljutat minden lakóhoz, a faliújságon is megtalálható, a terv a lakók igényeihez igazodva valósul meg, azaz a programok változtatására is van lehetőség. A foglalkoztatási programok egyéni, csoportos és közösségi szinten valósulnak meg. A foglalkoztatási terv havonta készül, amelyben a foglalkozások napi, heti, havi szintre vannak lebontva. Természetesen a foglalkozások olyan időpontokban vannak, hogy ne zavarják a lakót a mindennapi életvitelében.

Mivel intézményünkben többségében demens lakók gondozása folyik, a gondozási és fejlesztési feladatok megtervezése kiemelt fontossággal bír.

Demens fejlesztési program

Demencia:- mentális hanyatlás, szervi rendellenesség, agyban lezajló változások. Következében romlik az érzékelés, észlelés, a figyelem, a gondolkodás, ítélőképesség, romlanak a nyelvi készségek is. E funkciókat együttesen kognitív funkcióknak, és az ezen a területen jelentkező nehézségeket kognitív zavaroknak nevezzük. A kognitív zavarok a mentális hanyatlás lényegi tünetei.

A leggyakoribb demencia formák: - az Alzheimer –kór, - vaszkuláris demencia, - egyéb(traumás, daganat, gyulladásos eredet, alkohol okozta,)

Program tervezésnél figyelembe kell venni:- megszokott tevékenységeket (a megszokott tevékenységek általában túl merevvé válnak, semmilyen változtatást nem tűrnek), - elsődleges motoros funkciók,(testi erő, ügyesség és az izomkontroll általában megőrződnek), - elsődleges szenzoros funkciók,(szaglás, tapintás és ízlelés nem kíván nagy erőfeszítéseket a kienstől, de a megfelelő szintű szenzoros stimuláció nagyon lényeges, a ritmusérzék marad meg a legtovább, így az ezt igénylő feladatok, pl. tánc vagy gyöngyfűzés, sokáig elvégezhetőek.)

- érzelmek, (nem mindig képesek érzelmeik megfelelő kifejezésére, azok attól még léteznek, és az időseknek szükségük van arra, hogy kiéljék, levezessék azokat, főként akkor, ha verbálisan nem képesek megfogalmazni őket), -hosszú távú memória (A múltbéli sikerek és jelenlegi kompetenciák közötti realisztikus egyensúly fenntartása fontos feladat), -ismétlődő mozdulatsorok (egyszerű mozdulat hosszú távon történő ismételtetése biztonságot nyújtanak)

Programszervezés szükségletek szerint

A biztonság igénye (nagyon fontos a nyugodt, kiszámítható és elfogadó környezet)

Pszichoszociális szükségletek

Identitástudat: A hasznos tevékenységek és az elfogadó kapcsolatok segítenek visszaállítani az önértékelést, és erősítik a kliens identitástudatát.

Kontroll: A demens betegek sokszor bizonytalanok, környezetükre vannak utalva, azt kontrolálni nem tudják.

Autonómia: - fontos, hogy minden lehetőséget megragadjanak függetlenségük visszanyerésére

Önbecsülés és mások megbecsülése: megmaradt képességeit használhatja, ugyanakkor gyengeségeire nem derül fény, segítenek abban, hogy visszanyerje önbecsülését. Az elfogadó, nem elítélő környezet szintén ebben nyújt segítséget. A csoporthoz tartozás érzése a csoporttal történő azonosulás erősíti az egyén identitástudatát, és biztonsággal tölti el.

Program felépítése

A fizikai környezet

Értelmes tevékenységek kiválasztása

Tervezés és rendszeresség

A megfelelő gondozás és fejlesztési feladatok ellátásának biztosítása érdekében gondozási tervet készítünk.

Lakhatás

Az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását. Az Idősek Otthonában 12, a szakmai előírásoknak megfelelő nagyságú, berendezésű illetve saját fürdőszobával rendelkező lakószoba van. Az egész épületben biztosított az akadálymentes közlekedés. A lakók közlekedési kényelmét 1 db lift segíti.

Étkeztetés

Az életkori sajátosságoknak és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkezést biztosít az otthon. Szakember közreműködésével illetve a felmerülő igények figyelembe vételével, változatos étrend összeállítására törekszünk.

Intézményünkben főzőkonyha működik. Melegételt naponta egyszer, ill. étlap szerint akár többször is lehet. Étkezés napi 5x, szükség esetén biztosítunk diétás étrendet is. Az étel az otthon éttermében fogyasztható el, vagy indokolt esetben, a lakószobában. Melegételt az intézmény hétvégén is biztosítja.

Étkezések időpontjai- reggeli 8h- tízórai 10h, ebéd 12h-13h, uzsonna 15h, vacsora 17h-. történik.

Felügyelet

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

Fontos, hogy az idős ember az intézménybe kerülésekor is megőrizze autonómiáját és önállóságát, azáltal, hogy biztonságban érezi magát, egy a komfortérzetét és esztétikai igényét kielégítő környezetben. Az 1/2000 SzCsm rendelet szabályozza az intézmény tárgyi és személyi feltételeit. Az idősek otthona biztosítja a napi huszonnégy órás felügyeletet, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az intézmény jól megközelíthető, akadálymentes. Tájékozódás biztosított a lakók és hozzátartozóik számára. Táblák, feliratok jól láthatók, szobák - közösségi helyiségek bútorzata/berendezési tárgyai megfelelnek az időskornak, életminőséget javító (lift, nővérhívó, füstjelző, hűtőgép, tv, számítógép, internet, telefon) és speciális szükségleteket kielégítő segédeszközök biztosítva vannak. A Szt. 94/E §-a rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogairól.

Jogvédelem

- az intézményvezető gondoskodik az intézményen belül az ellátottak és az ellátást végzők emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséről.
- Az intézményvezető tájékoztatja mindkét félt a jogairól. A tájékoztatás alapja: 1993.évi III. TV, 1/2000 SzCsM rendelet, - a Szociális Munka Etikai Kódexe, - a Házi rend.

Az ellátottak jogainak védelme

- az ellátást igénybevevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az egyenlő bánásmódhoz
- Az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet az intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatóból ismerhet meg illetve szóban kérhet tájékoztatást.
- Az intézmény által nyújtott szolgáltatások végzésénél figyelemmel kell lenni a lakók alkotmányos jogaira, amelyet maradéktalanul és teljesen tiszteletben tartunk. Különös tekintettel az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogaira.
- Megilleti személyes adatainak védelme, magánéletével kapcsolatos titok védelem.

- Az intézményvezető köteles biztosítani az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást
- igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.
- Az intézmény nem korlátozhatja személyes tulajdonát képező tárgyai, mindennapi használati tárgyai használatában.
- Az intézményvezető gondoskodik az ellátást igénybevevő intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő- szükség esetén- biztonságos elhelyezéséről. Ha elhelyezésük speciális feltételeket igényel az intézménynek kötelessége segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez.
- Joga van az ellátást igénybevevőnek az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. A házirend tartalmazza az intézményből történő távozás és visszatérés szabályait, melyekről a felvételnél részletes és pontos tájékoztatást kap az ellátást igénybevevő.
- Joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. A látogatások rendjét a házirend tartalmazza.
- Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotában vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott jogi képviselőt.
- Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető nem intézkedik, illetve nem ért egyet a lakó az eredménnyel 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- Joga van az állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismeréséhez.
- Lakók jogainak, érdekeinek érvényesítésére Érdekképviselői Fórum áll a rendelkezésükre az intézmény keretein belül. Működése a Házirendben van szabályozva. A lakók jogait a házirend is részletesen taglalja.
- Amennyiben a lakó veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, elrendelhető a korlátozó intézkedés. Eljárás rendje a Házirendben van szabályozva. Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. Az intézménybe történő felvételnél az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét - az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről, - a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

Az intézményvezető gondoskodik az ellátott jogi képviselő nevének, elérhetőségének közzétételéről.

BÁNKINÉ BOSNYÁK FRIDA

Ellátottjogi képviselő

BELÜGYMINISZTERIUM

INTEGRÁLT JOGVÉDELMI SZOLGÁLAT

Telefon: +36 (20) 489-9604

E-mail: frida.bosnyak@ijsz.bm.gov.hu

Levelezési cím: 7601 Pécs, Pf. 319.

Web: www.ijsz.hu

A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

- az otthonban dolgozók munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik, melyet minden dolgozóval megismertetünk, és aláírásukkal igazolják a megismerés tényét.
- Megilleti Őket munkájuk elismerése, megbecsülése, személyük, személyiségi jogaik, emberi méltóságuk tiszteletben tartása.
- Panasszal az intézményvezetőhöz, a vezetőápolóhoz, a fenntartóhoz ill. Etikai Kollégiumhoz fordulhatnak.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. Az idősek otthonában az önellátó képesség megtartása illetve szinten tartása érdekében a mindennapos tevékenységek elvégzésében nyújt segítséget.

Ilyenek: -étkezés(ételek elfogyasztásában való segítség pl:-szeletelés, aprítás), - segédeszközök használata(pl: segédeszköz beszerzése), - takarítás (pl:- szűkebb környezet rendbetétele, kitakarítás helyette), - saját lakókörnyezet rendbetartása (pl:- segítség a rendrakási tevékenységben vagy elvégzése),- öltözködés, (pl: szennyes/tiszta ruha külön választása),- bevásárlás(pl:- bevásárló lista elkészítése, pénz elszámolása).

Szállítás

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan más módon nem oldható meg.

Az intézmény nem rendelkezik saját személyszállítással, ezért erre szakosodott szolgáltatót vesszük igénybe, mellyel az alábbi szolgáltatást nyújtja:

- kórházba, szakrendelésekre való eljutás (betegszállító)
- közösségi, kulturális programokra való eljutás (személyszállításra szakosodott szolgáltató)
- családi kapcsolatok fenntartása érdekében való igénybe vétele (személyszállításra szakosodott szolgáltató)

IV. Az ellátás igénybe vételének módja

- Az ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve a törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.
- Az idősök otthonában gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.
- továbbá ellátható a 18. életévét betöltött, de betegsége, vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyek esetében is szükséges a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet megléte
- A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, melyet a beérkezés napján nyilvántartásba vesz.
- Az idősotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.
- A nyugdíjkorhatárt betöltött személlyel együtt beköltözhet – az ellátás igénylésekor legalább 1 éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója, aki a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet hiányában is felvehető.
- Idősotthoni ellátás esetében az előgondozás során kell elvégezni a gondozási szükséglet vizsgálatot.
- Az előgondozás célja- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,- a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében, -annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra, - a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,- az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.
- Az előgondozást végző személy véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.

- Az intézményvezető megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását.
- Idősothtoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.
- Ha az idősothtoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősothtoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.
- Az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.
- Az ellátás igénybevételéről az intézményvezető és az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője megállapodást köt.
- Az ellátás igénybevételének feltétele:- a megállapodás és a házirend elfogadása, aláírása
- Az intézményi jogviszony keletkezéséről az intézményvezető írásban értesíti az igénylőt, illetve a törvényes képviselőjét.
- Az intézményvezető a várólista alapján gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről
- 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.
- Az intézményvezető soron kívüli elhelyezést biztosít az ellátást igénylőnek, ha annak elhelyezését indokoltnak látja.
- Amennyiben az ellátást igénylő illetve törvényes képviselője vitatja a döntést, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül a fenntartóhoz fordulhat panasszal.

V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény a következő fórumokon ad tájékoztatás a szolgáltatásról: helyi önkormányzat, a település lakossági tájékoztatási fórumain, helyi- megyei napi lapokban, helyi kábel Tv-ben, szórólapokon, web lapokon, szolgáltatásnyújtás helyén.

Web lapok

www.centomilla.hu,

www.siklos.hu,

Helyi sajtó

Siklósi Trombita

Dunántúli Napló

Baranya Press

Siklósi Hírek

Harkányi Hírek

2023.01.06. Magyarbóly.

.....
Fenntartó

Mellékletek: Megállapodás

Házirend

SzMSz

Megállapodás

Amely létre jött egyrészről Centomilla Nonprofit Kft, 7775. Magyarbóly. Damjanich. u.9.
 „Centomilla” Idősek Otthona, másrészről az ellátást igénybevevő

Név:.....

Leánykori név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Személyigazolvány szám:.....

Taj. Szám:.....

Telefonszám:.....

Tartásra kötelezett (vagy azt vállaló) vagy az ellátott gondnoka, képviselője

Név:.....

Leánykori név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Személyigazolvány szám:.....

Taj. Szám:.....

Telefonszám:.....

Lakcím:.....

Között az alábbi tartalommal

1. Az ellátás idő tartama

Az intézmény az ellátást határozott / határozatlan időre biztosítja. (Megfelelő aláhúzendó)

Az ellátás kezdete: 202.....év.....hó.....napjától

Az ellátás vége: 202.....év.....hó.....napjáig tart.

2. Az intézmény szolgáltatásai:

- teljes körű ápolás
- napi 24órás felügyelet biztosítása
- orvosi ellátás
- étkezés biztosítása, szükségesetén diéta biztosítása
- telefon használat
- gyógyszerek biztosítása
- ruházat, textília biztosítása, mosása, javítása
- mentálhigiénés ellátás
- kulturális programok, foglalkoztatás, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- hitélet gyakorlásának a biztosítása
- tisztálkodás, tisztálkodáshoz szükséges szerek biztosítása
- lakószobák, közösségi helyiségek takarítása

3. Az ellátást igénybevevő tájékoztatása

- az intézményben biztosított szolgáltatásokról
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézménybe való bekerülés feltételeiről
- a házirendről
- az érdekképviselői fórum működéséről és a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátott jogi képviselő feladatairól, elérhetőségéről
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartásról

4. Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról tájékoztatja az intézményvezetőt.

5. Az ellátást igénybevevő hozzájárul ahhoz, hogy állapotában változás áll fenn, orvos utasítására betegszobába illetve megfelelő egészségügyi intézménybe kerül elhelyezésre.

6. Az ellátást igénybevevő az állapotában bekövetkező lényeges változásról, ill. elhalálása esetén az alábbi személyt kéri értesíteni.

Név:

Lakcím

Telefon:

7. Térítési díj fizetésének szabályai

Az ellátott meghatározott térítési díjat fizet. Az ellátott a térítési díjat legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig köteles megfizetni.

A térítési díj banki átutalással is megfizethető. Számlaszám:10700055-43744703-51100005

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható, a személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény Térítési díjra vonatkozó és a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II. 17.) Korm. Rendelet a tartós bentlakásos ellátásban részesülő ellátottra vonatkozó paragrafusai alapján, a térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. - Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni. - Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

- Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja. - Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét

meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni. -Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett, a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a figyelmét a térítési díj megfizetésére. Ha a határidő leteltével sem fizeti meg a térítési díjat, tájékoztatja a fenntartót. Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését a más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke akkor a személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére a gyermek –megállapodás alapján- köteles. Ha a gyermek nem fizeti meg, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokонтartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze. A két hónapot meg nem haladó távolléte idejére az ellátott a megállapított napi személyi térítési díj 20%-át fizeti. A két hónapot meghaladó távollét idejére- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40%-át, mindenmás esetben a napi személyi térítési díj 60%-át fizeti az ellátott. Amennyiben a térítési díjat beszedő a tárgyhavi térítési díj összegében tévedett vagy elszámolta magát a következő hónapban korrigálni köteles. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

8. Az ellátást igénybevevő és hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, megsértésével kapcsolatban panaszt tehet: - Intézményvezető,

- érdekképviseleti fórum
- Fenntartó
- Ellátott jogi képviselő
- A település jegyzőjénél

9. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az ellátott halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

- az ellátott másik intézménybe való felvétele esetén, vagy az ellátásra okot adó körülmény nem áll fenn
- az ellátott nem kívánja igénybe venni a szolgáltatást
- az ellátott több alkalommal súlyosan megsérti a házirendet
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártakor
- ha a térítési díj megfizetésére kötelezett a felszólítás ellenére sem fizeti meg a hátralékát

10. A szerződő felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik, a megállapodás teljesítése érdekében együtt működnek. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és az 1993. évi III. Tv, ill. más vonatkozó jogszabályok és a házirend rendelkezései az irányadók.

11. A megállapodást mind kétfél megismerte, értelmezte és elfogadta.

Magyarbóly. 202.....

.....

Ellátást igénybevevő

.....

Intézményvezető

.....

Tartásra kötelezett hozzátartozó

.....

Tanú

Lakcím:.....

Szem. Igazolvány szám:.....

.....

Tanú

Lakcím:.....

Szem. Igazolvány szám:.....

Centomilla Nonprofit Kft
„Centomilla” Idősek Otthona
Magyarbóly

HÁZIREND

2023

Az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5§-nak 3. bekezdése alapján, a házirend következő tartalommal kerül szabályozásra.

1. Az együttélés szabályai
2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásnak szabályai
4. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre
5. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásainak szabályai
6. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
8. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
9. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A házirend meghatározza az intézmény belső rendjét, tájékoztatást nyújt az alapvető szabályokról, valamint kiterjed az ellátottakra, az intézmény dolgozóira és az intézményben megforduló személyekre.

A házirendet nyilvános helyen kell ki függeszteni – lakószoba, közös helyiség, faliújság.

A házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

Az intézmény működése folyamatos, napi 24 órás ellátást biztosít az év minden napján. Férőhely szám: 42 fő.

I. Az ellátás igénybevétele

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője által kérelem beadásával, az intézményvezetőjéhez szóban vagy írásban történik. Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igénynyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az idősotthoni 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 szükséglet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét,

továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet

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

Az elhelyezés előtt előgondozást kell végezni. Az előgondozás célja, az ellátást igénybe vevő helyzetének megismerése, annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása. A szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az ellátást igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében, annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra. A szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatának kezdeményezésére szolgáló kérelem kitöltéséből, illetve a gondozási szükséglet vizsgálatában történő segítségnyújtásból áll. Az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új lakó fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása. Továbbá tájékoztatni kell az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj, az egyszeri hozzájárulás, illetve a térítési díj pótlék várható mértékéről is. A SzTv. 117/B. § szerint az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkorai intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a SzTv 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. § (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. Az intézményvezető az ellátási igényekről nyilvántartást vezet. Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető döntése alapozza meg, a döntésről írásban értesíti az ellátást igénybevevőt, ill. törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételeének megkezdésekor megállapodást köt az intézményvezető az ellátást igénybe vevővel, ill. törvényes képviselőjével. A megállapodás tartalmazza az ellátás időtartalmát, az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, a személyi térítési díj megállapítását, fizetésre vonatkozó szabályokat, az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás megszüntetésének módját.

II. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény szolgáltatásai iránt érdeklődéskor illetve a felvétel során tájékoztatni kell az ellátást igénybevevőt, ill. a törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról, az intézmény által vezetett nyilvántartásról, a kapcsolattartásról ide értve a látogatás, távozás, visszatérés rendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnéséről, a házirendről, a térítési díj és

teljesítésének feltételeiről, a gyógyszerelés, a gyógyászati segédeszköz ellátás feltételeiről, a jogokat és érdekeket képviselő szervezetekről.

III. Az együttélés szabályai

1. Az otthon lakói az együttélés általános normáit betartva, egymás érdekeit nem sértve, vigyázva egymás és a dolgozók egészségére, testi épségére, szokásaikat nem zavarva, kulturáltan viselkednek.
2. Az otthon lakóinak és dolgozóinak egymáshoz való viszonya a tiszteletre épül.
3. Fontos elvárás az udvariasság, a megértés, a tapintat és a tolerancia.
4. Az ellátás igénybe vevők jogai:
 - személyiségi jogok
 - személyi adataik, jövedelmi viszonyaik, egészségi állapotukkal kapcsolatos adatok védelméhez
 - magán életükkel kapcsolatos titokvédelemhez
 - családi élethez való jog
 - szabad vallásgyakorláshoz
 - az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi- lelki egészséghez való jog
 - részt vehet az intézmény által szervezett programokon, mindezt úgy teheti, hogy az intézmény maximálisan tiszteletben tartja az önrendelkezési jogát
 - joga van az érdekvédelemhez, a szabad véleménynyilvánításhoz, mindezt úgy teszi, hogy nem sérti a többi lakó, illetve az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait, emberi méltóságát. Ennek értelmében szabadon tehet javaslatot, véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kaphat, kérdéseket tehet fel, az intézmény vezetőihez, dogozóihoz, fórumaihoz, az ápolók munkájáról, az intézmény működéséről illetve élhet panasz jogával.
 - A lakók az érdekvédelmi jogukat az érdekvédelmi fórum működésének szabályai szerint gyakorolják, illetve az ellátott jogi képviselőhöz fordulhatnak segítségért.

Az ellátott jogi képviselő feladata: az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Tájékoztatást nyújthat az ellátást igénybe vevőt érintő jogokról, az intézmény kötelezettségeiről, segíti az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, segít a panasz, a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában, intézkedést kezdeményezhet a jogszabály sértő gyakorlat megszüntetésére,

észrevételt tehet az intézményben folyó gondozási munkára, megvizsgálhatja a korlátozó intézkedésre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt.

Ellátottjogi képviselő: **BÁNKINÉ BOSNYÁK FRIDA**

Belügyminisztérium

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Telefon: +36 (20) 489-9604

E-mail: frida.bosnyak@ijsz.bm.gov.hu

Levelezési cím: 7601 Pécs, Pf. 319.

Web: www.ijsz.hu

5. A lakók a közös helyiségek illetve a közös lakószobák használatakor a társas érintkezés normáit tartják be. A közös helyiségeket, azok berendezéseit egésznap szabadon használhatják, de ügyelnek arra, hogy használatuk az előírásoknak megfelelően történjen. Hősugárzót vagy más gyúlékony elektromos eszközt használni nem lehet.
6. A közös helyiségekben dohányozni tilos. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
7. A lakók és az intézmény dolgozói kötelesek betartani a tűz-és balesetvédelmi szabályokat. Ezen szabályok ismeretéről az intézményvezető gondoskodik rendszeres oktatás, illetve tájékoztatás útján.
8. Az intézményben kisállatokat tartani és etetni nem lehet.
9. Alkoholfogyasztás csak esetenként és mértékletesen történhet.
10. A lakók a napirendjüket saját igényüknek megfelelően alakítják a házirend figyelembe vételével.
11. Napirend: Reggeli: 8.00, illetve ébredés után 10 óráig
 Ebéd: 12.00. órától- 13.00.óraig
 Vacsora: 17.00. órától

Javasolt esti lepihenés 22 óra, de ha a lakó tovább fenn szeretne maradni, meg teheti, a többi pihenni vágyó lakó zavarása nélkül. Az ellátott betartja a házirendben foglaltakat, óvja az intézmény felszereléseit, létesítményeit, eszközeit, ezeket rendeltetésszerűen használja, állapotának megfelelően közreműködik a lakókörnyezetének rendben tartásában.

IV. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje

1. A lakók az intézményből napközben szabadon távol lehetnek, de tartózkodási helyüket jelezni kell. A térítési díj szempontjából fontos meg különböztetni, hogy csak nap közben van távol, vagy több napra hagyja el az intézményt.

A nap közbeni távollét a lakók egyéni kérése alapján kerül feljegyzésre. Ha a lakó nem kívánja hosszabb ideig igénybe venni az intézmény szolgáltatásait szóban kell jeleznie, ha az intézményi

jogviszonyt meg kívánja szüntetni, írásban kell kérni a távozás előtt legalább két nappal. Jeleznie kell a vissza- érkezés várható időpontját.

Az intézmény a távolétek feljegyzésére, egy erre rendszeresített füzetet vezet. A mindenkori műszakban lévő ápoló fogadja a jelzést és vezeti be a füzetbe.

V. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

1. A lakók korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot egymással, természetesen jogaik tiszteletben tartásával, az általános viselkedési és etikai normák betartásával.
2. A lakónak joga van a családi kapcsolatok fenntartásához, látogatók, rokonok fogadásához. A hét mindennapján fogadhatnak látogatót a lakrészükben, a közösségi helyiségekben, az intézmény területén. A látogatás során figyelemmel kell lenni a többi lakó nyugalma. A látogatási idő 7.00-19.00-ig van. Az orvos illetve a szakhatóság javaslatára pl: járvány- esetén a látogatás korlátozható vagy szüneteltethető. Azon látogatók, akik súlyosan megzavarják a látogatásuk során a lakók nyugalma a mindenkori műszakban lévő ápoló felszólíthatja a zavaró viselkedés abbahagyására, ha felszólítás ellenére sem változtat a magatartásán értesíti a rendőrséget. Az Intézményvezető kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, agresszív, hangoskodó magatartást tanúsító látogatóval szemben.

VI. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

1. A lakók a személyes használati tárgyaikat a lakószoba méreteinek megfelelő mennyiségben hozhatják be, ott elhelyezhetik, környezetüket díszíthetik a szükséges mértékig. Korlátozás nélkül behozható tárgyak- ruházat, tisztálkodó szerek, személyes használati tárgyak, díszítéshez szükséges eszközök. Továbbá behozható az életvitelhez szükséges eszközök- tolokocsi, gyógyászati segédeszközök. Az intézményvezető beleegyezésével hozható be – személygépkocsi, kerékpár, motorkerékpár. Az otthonba behozott használati tárgyakban keletkezett károkért felelősséget nem tudunk vállalni, kivéve, ha azt az otthondolgozója okozza.
2. Az intézménybe veszélyeztető tárgyakat behozni nem lehet. Ilyen tárgyak a- szűrő és lőfegyverek, illetve a hőszűrő, és más gyúlékony eszköz.

VII. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásainak szabályai

1. Az intézmény az átvett értékekről és tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének.
2. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.
3. Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt, elsősorban az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján az intézményben vagy más pénzintézetben kell megőrizni.
4. Az intézmény letétként kezeli a lakó által átadott pénzt, értéktárgyakat, értékpapírokat, amely saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata alapján történik. A fennmaradó összeget a lakó illetve törvényes képviselője folyószámlán illetve értékpapíron, betétkönyvbe elhelyezik vagy kérésükre az intézmény erre felhatalmazott dolgozója elhelyezi.
5. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézményvezető gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.
6. A lakóknak lehetőségük van személyes szükségleteik kielégítésének érdekében úgynevezett házi kasszában elhelyezni pénzüket. Az intézményben személyes letétként legfeljebb 20.000Ft megőrzésre van lehetőség havonta személyenként, amely az intézmény zárható fémkasszában történik elhelyezésre. A házi kasszát kizárólag az intézményvezető által kijelölt dolgozó láthatja el. Feladatvégzésért teljes anyagi felelősséggel tartozik, melynek tudomásul vételéről írásban tesz nyilatkozatot.
7. A megőrzésre leadott pénzösszegekről személyre szóló nyilvántartást vezet. Minden befizetést és kifizetést a nyilvántartásban rögzíteni kell.
8. A befizetés és kifizetés tényét a lakónak aláírásával kell igazolni. Ha a lakó nem tud írni, akkor két tanú jelenlétében, aláírásukkal igazolva történhet a be- és kifizetés.
9. A lakóknak joguk van pénzüket és értéktárgyaikat maguknál tartani.
10. Felelősséget csak az átadott pénzösszegért, értéktárgyakért vállalunk.

VIII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. Az ellátást igénybevevő az otthonban a saját ruházatát és textíliáját használhatja. Ha nem rendelkezik saját ruházattal, textíliával, akkor az intézmény biztosítja számára. Amely a következőkből áll:- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga, az évszaknak megfelelő, legalább két váltás ruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit. A lakó nem kötelezhető arra, hogy az intézmény által biztosított ruhát használja.
2. Az intézményvezető figyelembe veszi a lakó igényét, szükségleteit, valamint a ruházat elhasználódását, és gondoskodik beszerzéséről, illetve cseréjéről.
3. A ruházat cseréje, pótlása a következők szerint történik:- felsőruházat, cipő, szabadidő ruházat mindig az évszaknak megfelelően, valamint az elhasználódás mértéke szerint, a fehérnemű és hálóruga szükség szerint, elhasználódásának figyelembe vételével történik, ügyelve arra, hogy a minimális mennyiség mindig biztosítva legyen.
4. Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi, amelynek kiadása egyéni nyilvántartó lapon van vezetve.
5. Textíliával való ellátás:- ha a lakó nem rendelkezik saját textíliával, az intézmény a lakó személyi higiéniájának biztosítása érdekében három váltás ágyneműt, tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, illetve az incontinenciával küzdő betegek számára az ellátásukhoz szükséges eszközöket, anyagokat.
6. Az intézmény gondoskodik a ruházat és textíliák tisztításáról, javításáról, de a lakó is gondoskodhat róla.
7. A gondozók, ápolók feladata, hogy napi rendszerességgel legyen összegyűjtve a szennyes ruha, valamint a tiszta ruházat és textília, lakóhoz való eljuttatása, illetve közreműködnek abban, hogy a lakók megfelelő minőségű, mennyiségű, tiszta, kultúrált ruházattal és textíliával rendelkezzenek.
8. A lakó a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja, amennyiben nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja a lakó részére a lakó igényeinek ismeretében.

IX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a jogosult halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- kivéve a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható
- ha az intézményi jogviszonyt a jogosult illetve törvényes képviselője kezdeményezi, a kezdeményezés alapján az intézményvezető megszünteti az intézményi jogviszonyt a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti: - ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt
- ha a házirendet súlyosan megsérti
- az intézményi elhelyezése nem indokolt
- Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét.

X. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A lakók a saját szobájukban, illetve a közösségi helyiségekben szabadon gyakorolhatják vallásukat, ennek elősegítésének érdekében az intézmény minden lehetőséget biztosít az eseti és rendszeres találkozásokra, kapcsolattartásra.

XI. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Kulturális programok, kirándulások- ezek megszervezésénél az intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit. A fizetendő térítési díjakról a programot szervező munkatárs rendszeresen tájékoztatja a lakókat- írásban, szóban. Fodrász, pedikűrös igény szerint előre egyeztetett időben házhoz jön külön térítésre.

XII. Térítési díj

A térítési díjat köteles megfizetni:

- az ellátást igénybe vevő jogosult
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

1. A fenntartó az intézményi térítési díjat évente kétszer állapítja meg.
2. Az intézményvezető az ellátás igénybe vétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.
3. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
4. A térítési díjat konkrét összegben kell meghatározni.
5. A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére az intézmény költőpénzt biztosít, a költőpénz havi összege nem lehet kevesebb, mint a tárgyév, január1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.
6. A két hónapot meg nem haladó távolléte idejére az ellátott a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A két hónapot meghaladó távollét idejére - az egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át, mindenmás esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti az ellátott.
7. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a SzTv 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. § (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
8. Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj megállapított összegét vitatja, a fenntartótól illetve a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

XIII. Nyilvántartás, adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény a lakókról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- A lakó alapvető személyi adatait
- A lakó állampolgárságát
- A lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait
- A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat
- A szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést
- A jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok
- Az ellátás igénybevételének és megszüntetésének időpontját
- A térítési díj fizetési kötelezettség teljesítését, annak elmaradására és a követelés behajtására valamint elévülésére vonatkozó adatokat

Fenti nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgálható.

A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a vezetőtől. A nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokról statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére elsősorban a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, 1992. évi LXIII., illetve az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, az irányadók. A lakó írásban járul hozzá, hogy adatait az intézmény nyilvántartsa.

XIV. Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető vagy a vezető ápoló szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni. A törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók

értesítéséről az intézmény vezetője legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemettetés megszervezéséről, egyéb előzetes intézkedés hiányában az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről. Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

XV. Az intézmény dolgozóira vonatkozó etikai elvek, előírások

- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe, az Ápolási Etikai Elvek alapján végzi. Továbbá az intézmény dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója lakóval eltartási és életjáradéki szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnését követő egy évig nem köthet.
- Az intézmény dolgozói az ellátottaktól, hozzátartozóktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.
- Az intézmény dolgozói az ellátottaktól és hozzátartozóktól pénzt kölcsön nem kérhetnek, sem nem adhatnak, illetve semmiféle üzletet (adás- vétel) nem köthetnek egymással.

Az intézmény alapelve:- úgy végzi a feladatait, hogy az intézményi ellátást igénybe vevőket megillető emberi, állampolgári és szabadság jogait maximálisan tiszteletben tartja és állapotának, személyes adottságának, képességének megfelelő ellátásban részesíti.

Melléklet:

- Érdekképviselési fórum működésének és választásának szabályai
- Veszélyeztető, közvetlen veszélyeztető magatartás esetén alkalmazható korlátozó intézkedések.
- A demenciával élő ellátottak testi épségének védelme érdekében végrehajtható intézkedések eljárásrendje

.....

készítette

.....

jóváhagyta

Magyarbóly. 2023.01.06.-tól

Az Érdekképviselői Fórum működési szabályzata

Az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak érdekeinek érvényesülését segíti.

A Fórum a lakók és ellátók részvételével működő fórum.

A működés helyszíne: Magyarbóly.

Az érdekképviselői fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlés keretében kell megválasztani. A lakógyűlésen részt vesznek a lakók, a lakók hozzátartozói, gondnokaik, az intézmény dolgozói és a fenntartó képviselője.

A választás szabályai

A választást nyílt szavazással kell lefolytatni.

A fórum tagjai- választás alapján a lakók képviselőjében 2 fő

- választás alapján az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő
- választás alapján az intézmény dolgozói képviselőjében 1 fő
- kijelölés alapján a fenntartó képviselőjében 1 fő

A választás önként jelentkezőkből történik.

A megválasztásnál a jelöltre leadott 50%+ 1 szavazat a döntő.

Ha a választás során a jelentkezők nem érték el a szükséges szavazati arányt, akkor új választást kell kiírni.

A fórum tagjai egymás közül választják meg a vezetőt és a helyettest.

A fórum tagjait négy évre választják.

A fórum jogai:- véleményezi az intézményvezető által készített dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, és az ellátottak részére készült tájékoztatókat. – megtárgyalja az intézményben élők panaszait- kivéve a jogviszony keletkezését, megszüntetését, az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat- és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. – tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől a lakókat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokról, - intézkedés megtételét kezdeményezheti amennyiben az intézményben jogszabálysértésre utaló jelet talál, a fenntartó felé, más illetékes hatóságok, szervek felé.

Az érdekképviselői fórumot évente kétszer, illetve szükség szerint össze kell hívni. A fórumot az elnök hívja össze, de összehívását bármelyik tag írásban kezdeményezheti, ok és cél megjelölésével.

Panasz esetén a fórum megállapítja a kompetenciáját, amennyiben nem tartozik a kompetenciájába abban az esetben tájékoztatási kötelezettsége van, arra vonatkozólag, hogy hova fordulhat panaszával. A panaszt szóban és írásban is meg lehet tenni. A fórumot a panasztételtől számított 1 héten belül össze kell hívni, az összehívás írásos formában történik, rövid tájékoztatást adva a fórum tagjainak az összehívás okáról.

Akkor határozatképes a fórum, ha legalább 3 fő részt vesz.

A fórum a vizsgálat mind teljesebb lefolytatásához akár több érintett személyt is meghallgathat.

A döntésről írásban tájékoztatja a panasztevőt, az intézményvezetőt.

A fórum üléseiről jegyzőkönyv készül.

A szabályzat hatályba lép 2009.06.01-től

Magyarbóly. 20.....

„Centomilla” Idősek Otthona

7775. Magyarbóly.

Damjanich. u. 9.

Veszélyeztető, közvetlen veszélyeztető magatartás esetén alkalmazható korlátozó intézkedések

ELJÁRÁSREND

Az Intézmény nyújtotta szolgáltatásokat igénybe vevő személyt megilleti az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös figyelemmel

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

A szolgáltatást igénybe vevő személyt az ellátásban résztvevőktől elvárható gondossággal, valamint a szakmai és etikai szabályok, illetve irányelvek betartásával kell ellátni.

I. Alapfogalmak:

Veszélyeztető magatartás

Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját, vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás

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

A veszélyesség, veszélyeztetés lényeges fogalmi eleme, hogy az egyén aktuális állapota, viselkedése, magatartása megíósolhatóan veszélyessé válhat.

A kórelőzményben szereplő korábbi veszélyeztető magatartás nem elégséges ok arra, hogy az adott személyt aktuálisan önmagára, vagy másokra veszélyesnek ítéljük és korlátozást elrendeljünk, vagy fogatosítsunk.

▪ **Pszichikai korlátozás:**

- pszichés megnyugtató
- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására
- veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás
- figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére

▪ **Fizikai korlátozás:**

- A beteg szabad mozgásának megtagadása
- mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel
- az osztály, a részleg és az intézet területén történő mozgás korlátozása
- elkülönítés
- testi kényszer
- rögzítés
- lekötés

▪ **Kémiai, biológiai korlátozás:**

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

6. *Egyéb korlátozó intézkedések:*

Az eddigiek komplex alkalmazása.

Korlátozó intézkedés: Az emberi méltóság megőrzésének biztosítása mellett a szolgáltatást igénybe vevő személy, a környezet és a segítők védelme érdekében korlátozó módszerek alkalmazása.

A korlátozó intézkedés alkalmazására feltétlenül indokolt esetben, csak veszélyeztető vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás esetén kerülhet sor.

A korlátozó intézkedés, eljárás sosem lehet büntető jellegű, nem valósíthat meg kénzást kegyetlenséget. „A korlátozó intézkedés nem lehet embertelen vagy megalázó, így különösen tilos a bántalmazás, a hálós ágy és az ahhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszközök alkalmazása.”

Egyénre szóló intézkedési terv – mely része a fejlesztési, gondozási tervnek – készítése szükséges az érintett személy számára, mely arról a megállapodásról szól, hogy milyen lépések történnek vele veszélyeztető, közvetlen veszélyeztető magatartás esetén.

A **cél** minden lépésnél az ellátást igénybe vevő személlyel való megállapodás, de mindezek az akarata nélkül is megvalósulhatnak, amennyiben aktuális magatartása, viselkedése, állapota ezt megkívánja.

Az intézkedés általános lépései veszélyeztető állapot esetén

Az ellátott együttműködésének megszerzése, megtartása. Kizárólag akkor alkalmazható korlátozó intézkedés, ha a szolgáltatást igénybe vevő személy megtagadja az együttműködést.

Ezen intézkedés célja a veszélyeztető állapot megszüntetése lehet.

A korlátozó intézkedést foganatosító személy az intézkedés megkezdése előtt köteles nevét és beosztását közölni az érintett személlyel, kivéve, ha ezt a körülmények kizárják. (a kizáró körülmények elmúltával ezen közlést pótolni kell).

A korlátozó intézkedések elrendelése során, valamint alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, és a testi épséghez, és az egészséghez fűződő jogokat minden segítő köteles tiszteletben tartani.

A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai

- korlátozó intézkedést intézeti orvos, szakorvos, ügyeletes orvos rendelhet el
- a korlátozást elrendelő személy döntését köteles írásban rögzíteni
- orvos értesítéséig a főnővér is elrendelhet, illetve távollétében szakdolgozó is alkalmazhat pszichikai és fizikai korlátozást. Ez esetben az orvost a lehető leghamarabb (2 órán belül) értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, és azt az intézmény orvosának jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.
- Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Kritikus, előre nem látható helyzetben, amikor a szolgáltatást igénybe vevő személy önmagát, vagy mások testi épségét veszélyezteti a segítő az alábbi intézkedéseket teheti:

- Közvetlenül, telefonon vagy a személyi segélyhívó alkalmazásával a szolgálatban lévő szakdolgozó segítséget kér munkatársaitól. Veszélyeztető magatartás esetén minden esetben szükséges minimum két ápoló (dolgozó) jelenléte.
- Főmunkaidőben az intézmény orvosának, a háziorvosi ügyeleti szolgálatnak jelzi a veszélyeztető helyzetet.
- Ezzel egy időben értesíti az otthon vezetőjét, vagy főnővérét (amennyiben nem elérhetőek, az osztályvezető ápolót)
- Az ellátottat tájékoztatja azokról az intézkedésekről, amelyek történni fognak vele.
- A veszélyt okozó eszközt elkérheti, annak átadására felszólíthatja a lakót, illetve indokolt

mértékben fizikai erőt alkalmazhat (a lakót lefoghathatják, mozgásában átmenetileg

- akadályoztathatják, szükség esetén rendőri segítséget is kérhetnek)
- Megakadályozhatja az egyént az intézményből való eltávozásban, ha az veszélyt jelent
- önmagára, vagy környezetére.
- A távozás vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében felszólíthatja az érintett személyt, hogy tartózkodjon a lakószobájában, illetve szükség esetén kíséretet biztosíthat a szobájába jutáshoz, vagy tartózkodáshoz, ahol másoktól biztonságban elkülöníthető.
- Az erre a célra kialakított, biztonságos, minősített eszközzel rögzítheti az egyént a fekhelyéhez, székéhez.

A korlátozó intézkedések egyes formáinak maximális időtartama

- A korlátozás csak addig tartható, illetőleg olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.
- A korlátozó intézkedés maximális időtartama nem haladhatja meg a 24 órát.
- *Fizikai* korlátozás maximum kettő órás időtartamra rendelhető el, amit az orvos szükség esetén még két órára meghosszabbíthat.
- amennyiben a *kémiai* és az *egyéb korlátozó intézkedés* időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja
- Az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a fenti felülvizsgálatot és ennek dokumentálását 4 óránként, 18-ik életévét be nem töltött, valamint terhes személyek esetén legkésőbb 2 óránként kell elvégezni.
- A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél az intézet elhagyásának megtagadása, megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve az elkülönítést, testi kényszert, rögzítést és lekötetést – a fenti felülvizsgálatot , dokumentációt 168 óránként el kell végezni.

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelések szabályai

- a korlátozó módszerek és eljárások alkalmazása során az érintett személy állapotát és testi szükségleteit rendszeresen ellenőrizni kell, amely magába foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az adott személy állapotának megfelelő kielégítését.
- Az ellenőrzés tényét és eredményét dokumentálni szükséges. (testhőmérséklet, vérnyomás, pulzus, étkezés, folyadék-bevitel, vizelet-széklet ürítés, tudatállapot,
- kommunikációs készség, stb.)
- a fenti paraméterek ellenőrzése – amennyiben az orvos másként nem rendelkezik – fél óránként történik. Az észlelést végző segítő az állapotváltozást azonnal köteles jelezni az orvosnak

- szükséges formanyomtatványok értelemszerű kitöltése:
 - ápolási lap
 - adatlap az alkalmazott korlátozó intézkedés dokumentálására
 - észlelőlap a korlátozó intézkedés alkalmazása alatt álló személy részére

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt intézkedések szabályai.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, és ez csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos közvetlenül intézkedik a beteg megfelelő pszichiátriai intézetbe szállításáról. A beteg beszállításánál szükség esetén a rendőrség közreműködik.

A korlátozás feloldásának szabályai

- a korlátozó intézkedés addig alkalmazható, amíg az elrendelés oka fennáll és amíg a közvetlen veszélyeztető, illetve veszélyeztető magatartást elhárító kezelés eredményessége ezek nélkül nem biztosítható
- *Értékelés:* A veszélyeztető állapot kezelésének befejeztével a lezajlott eseményt meg kell beszélni. Szakmai csoporton belül, vagy külső tanácsadó bevonásával értékelni kell a megoldási folyamatot. A történéseket, melynek az otthon lakói is tanúi voltak - a kiváltott feszültségek oldása érdekében – lakógyűlésen vagy kiscsoportokban kell feldolgozni.

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogokra és kötelezettségekre vonatkozó szabályok

- A korlátozások elrendeléséről az ellátott jogi képviselőt és a adott személy törvényes vagy meghatalmazott képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.
- Az ellátást igénybe vevő személy törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:
 - az elrendelt korlátozó intézkedésről (a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, illetve halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül)
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról (az adatlap másolatának átadásával, illetve elküldésével)
- Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét, aki 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
- amennyiben az **egyéb** korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátott jogi képviselőnek jelenti.
- A demencia következtében **tartós veszélyeztető** magatartást mutató, szabad mozgásukban
- folyamatosan korlátozott ellátottaknál az intézet elhagyásának megtagadása,
- megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve az elkülönítést, testi kényszert, rögzítést és lekötést – a fenti felülvizsgálatot, dokumentációt és a jelentést - 168 óránként el kell végezni és az ellátott jogi képviselőhöz el kell juttatni.

- a korlátozó intézkedésről az érdek-képviselési fórum tagjait is értesíteni kell.

Panaszjog gyakorlásának részletes szabályai

- A panaszjog gyakorlásának lehetőségét az otthon házirendje, az Érdekképviselési Fórum működésének rendje tartalmazza.
- Korlátozó intézkedés- ideértve a gyógyszerek alkalmazását is – hatálya alatt álló kliens értesítheti törvényes képviselőjét, illetve más személyt, amennyiben ez nem veszélyezteti az intézkedés célját. A kliens kérésére a korlátozó intézkedést elrendelő orvos köteles értesíteni az általa megjelölt személyt az intézkedés tartamáról.
- A korlátozó intézkedések elrendelése esetén a klienset, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a panaszhoz való jogukról, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását szükségessé tevő körülmények, vagy az érintett egyén állapota kizárja. A kizáró körülmények elhárultával ezt a tájékoztatást pótolni kell.
- A szolgáltatást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény igazgatója, az intézmény fenntartója, illetve az ellátottjogi képviselő felé. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni intézkedés esetén, soron kívül kell eljárni.
- Az intézmény vezetője, illetve fenntartója köteles a panaszt kivizsgálni, és ennek eredményéről 10 napon belül tájékoztatást adni. Az intézmény vezetője köteles a szolgáltatást igénybe vevő személy, illetve törvényes képviselője figyelmét felhívni, hogy panaszának kivizsgálása érdekében más szervekhez fordulhat. (ÁNTSZ, minisztérium, stb.)

20.....Magyarbóly.

.....

Intézményvezető

Korlátozó intézkedések folyamatszabályozása

ADATLAP

Az ellátás során történt kényszerintézkedés, korlátozás dokumentálásához

Név.....

Születési helye, ideje:.....

Az esemény kezdetének időpontja:

..... Év hó Nap óraperc

A korlátozó intézkedés formája és leírása

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

a) a fizikai szabad mozgás korlátozása, fokozott ellenőrzés, bezárás,
rögzítés.....

b) kémiai
..... adása

- intramusculárisan

- intravénásan

Az elrendelő neve.....

Beosztása.....

Ha nem az orvos az elrendelő, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

..... Év hó Nap óraperc

Az elrendelés rövid indoklása

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

A kényszerintézkedés feloldása

.....

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

A beavatkozás során szolgálatot teljesítő szociális szakdolgozók

Neve.....

Beosztása.....

Neve.....

Beosztása.....

Neve.....

Beosztása.....

Az intézet pszichiáter szakorvosának tájékoztatása megtörtént

Igen

nem

..... Év hó Nap óraperc

További intézkedés szükséges

Igen

nem

Dátum:.....

Intézményvezető

BETÉTLAP
Az ellátás során történt kényszerintézkedés,
korlátozás dokumentálásához

Név.....

Születés.....helye,
ideje.....

Diagnózis.....

Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, a tünetek feljegyzése
.....

Kényszerintézkedés, a korlátozás folyamata, eredménye
.....

Ápolási dg.....
.....

Ápolási cél.....
.....

Ápolási terv.....
.....
.....

Ápolási eredmény.....
.....
.....
.....
.....

A lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve a fenti eseményre készült terápiás terv
módosítása.....az
ellátottal.....

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

A kényszerintézkedés, a korlátozás eredményességének rövid összefoglalása

.....
.....

Az ellátott jogi képviselőjéhez eljuttatva

.....év.....hó.....nap

Dátum:.....

Vezető ápoló

intézményvezető

ADATLAP

Korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:.....

Születési idő:.....

A Korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

..... Év hó Nap óraperc

A korlátozó intézkedés formája és leírása

a.) a fizikai:

szabad mozgás korlátozása:.....

fokozott ellenőrzés.....

b.) kémiai adása

- intramusculárisan

- intravénásan

Az elrendelő neve.....

Beosztása.....

Ha nem az orvos az elrendelő, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

..... Év hó Nap óraperc

Az elrendelés rövid indoklása

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

A korlátozó intézkedés feloldása:

.....

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozók

Neve.....

Beosztása.....

Neve.....

Beosztása.....

Neve.....

Beosztása.....

Az intézet pszichiáter szakorvosának tájékoztatása megtörtént

..... Év hó Nap óraperc

További intézkedés szükséges

szükséges

nem szükséges

Dátum:.....

Intézményvezető aláírása

Intézmény orvosának aláírása

Ellátott jogi képviselő aláírás

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási terv	Ápolási eredmény	aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

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

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

6. Az ellátott jogi képviselőhöz eljuttatva:

Intézményvezető aláírása

Intézmény orvosának aláírása

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

Folyamatárba

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezetője köteles tájékoztatni a szolgáltatásunkat igénybe vevőt az ide vonatkozó szabályzatunkban foglaltakról.

2. Folyamatábra



Kliens → szolgálatot teljesítő szakdolgozó



Szakdolgozó munkatársa



Főnővér



Pszichiáter



Központi ügyelet

Kliens tájékoztatása

Korlátozó intézkedés

3. tájékoztatási kötelezettség

orvos



intézményvezető



törvényes képviselő

ellátott jogi képviselő

4. Értékelés (szakmai csoporton belül)

A demenciával élő ellátottak testi épségének védelme érdekében végrehajtható intézkedések eljárásrendje

„CENTOMILLA” IDŐSEK OTTHONA

Magyarbóly

Célja: - Az otthonban középsúlyos és súlyos demenciával élő veszélyeztető magatartást nem tanúsító ellátottak testi épségének megóvása érdekében tehető intézkedések, a dolgozói tevékenység szabályozása. Különös tekintettel a korlátozó intézkedésekben nevesített veszélyeztető és közvetlen veszélyeztető magatartás esetén teendőktől eltérő szabályokra.

A törvényekkel, rendeletekkel összhangban végrehajtott intézkedések ne sértsék az ellátott személy jogait, testi és lelki épségét.

Az eljárásrendet a Centomilla Nonprofit Kft által fenntartott intézményekben kell alkalmazni.

- „Centomilla” Idősek Otthona Magyarbóly
- Szociális Gyógy Otthon Harkány
- Máriagyúdi Idősek otthona

A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésére, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. Az ellátottakat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében és a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni. A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések, melyek védelmet nyújtanak az eleséstől, leeséstől, eltévedéstől, elveszésektől, sérülésektől.

Alkalmazható módszerek

Rögzítés: Olyan esetekben alkalmazható, amikor a lakó állapotából kifolyólag képtelen önmagát megtartani egy széken, fotelben vagy kerekesszékekben, de nem tanúsít veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást.

Ágyrács használata: Olyan esetekben alkalmazható, amikor a lakó állapotából kifolyólag az ágyáról leeshet, de nem tanúsít veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást.

Épület elhagyása kísérettel: Olyan esetekben alkalmazható, amikor a lakó állapotából kifolyólag térben időben dezorientált, nem képes felmérni az épületben és azon kívüli közlekedési veszélyeket, de nem tanúsít veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást.

Sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása olyan esetekben alkalmazható, amikor a lakó állapotából kifolyólag az eszközök használatával veszélyeztetné saját vagy mások testi épségét, de nem tanúsít veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást.

A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a lakó egészsége és élete védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

Módszer:

- határozatlan időre szóló rögzítést csak orvossal egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig
- ha kerekesszékekben történik a rögzítés vagy speciális „kagyló” fotelban 5 pontos biztonsági övvel kell a rögzítést végrehajtani, - ebben az esetben folyamatosan ellenőrizni kell az ellátottunk egészségi állapotát illetve, hogy helyzetváltoztatásra nincs-e szüksége.
- oldalrács alkalmazásakor figyelni kell, hogy az ellátott keze, lába ne szoruljon a rések közé.

Minden esetben folyamatos felügyeletet kell biztosítani és figyelemmel kell kísérni az ellátott egészségi állapotát. A fizikai korlátozás ideje alatt rendkívül fontos az ellátottakkal a folyamatos kommunikáció és az állandó megfigyelés.

A rögzítés megszüntetése: - A határozatlan időre szóló rögzítéseket minden esetben dokumentálni kell a gondozási tervben, ha pozitív mértékben változik az egészségi állapot, akkor a rögzítést meg kell szüntetni, **akkor az ellátott rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.**

Tájékoztatási kötelezettség

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

- a) az ellátás során alkalmazandó eljárásrendről
- b) az ellátotti jogokról az intézkedés alkalmazása esetén,
- c) az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

Az eljárásrend alkalmazásának szabályai

- Az eszközök használata csak akkor és addig alkalmazható, illetve, olyan mértékű és jellegű lehet, amely a lakó állapotából adódóan szükséges.
- Az eszközök használata esetén az ellátott állapotát, fizikai, higiénés és egyéb szükségleteit folyamatosan ellenőrizni és biztosítani kell.
- Minden esetben az eljárásrendben foglaltak alkalmazását megelőzi az orvos írásos engedélye és az ellátott ápolási dokumentációjában annak dokumentálása.

Eljárás

- Az ellátott kezelőorvosa írásos engedélyével, az ellátott vagy törvényes képviselője, hozzátartozója hozzájárulásával az ellátott testiépességét megőrző, baleset kockázatának csökkentésére szolgáló rögzítés alkalmazható. (1.számú melléklet)
- 8-10 cm széles, rögzítópánttal lehet rögzíteni az ellátottat székhez, fotelhoz, kerekesszékhez.
- A rögzítés erőssége csak a szükséges mértékben lehetséges, a végtag megfelelő keringését biztosítva (minimalizáció elvének követése).
- A rögzítés elsősorban deréktájon lehetséges, a székből, fotelból való kicsúszás, kiesés megelőzése érdekében. Óránként ellenőrizni kell, hogy a lakónak helyzetváltoztatásra nincs-e szüksége.
- Továbbá a rögzítópánt használatának elégtelensége esetén (nem képes megülni az ellátott és kicsúszik az övből) a rendelkezésre álló hevederek használata lehetséges.
- Az ágyrács használatánál, csak az ágyhoz rendszeresített rács használható és elhelyezésnél fokozott figyelemmel szükséges eljárni a becsípődés elkerülése érdekében.

Rögzítés eszközei: - vállhám, - gát tájéki rögzítópánt, vállpántokkal, - gát tájéki rögzítópánt, - hasi rögzítópánt, - csípő rögzítópánt.(2.sz. melléklet)

Csak az itt nevesített eszközök használhatóak, ettől eltérő eszköz használata Tilos, és fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Az épület bármely okból történő elhagyására a segítők jelenlétében kerülhet sor.

Amennyiben az eszközök használatára úgy kerül sor, hogy nincs rá előzetes orvosi engedély az korlátozásnak minősül és a korlátozó intézkedések végrehajtására vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni és adminisztrálni, azaz az adatlap és a betétlap is kitöltendő!

Panaszjog gyakorlásának szabályai

- Az eszközök alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézményvezetőjénél illetve fenntartónál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben a panaszos az intézményvezető, illetve fenntartó válaszát nem tartja kielégítőnek, szóban, vagy írásban az ELLÁTOTTJOGI Képviselőhöz fordulhat, akinek az elérhetőségei az otthonban mindenki számára hozzáférhető módon kifüggesztésre kerültek.

Az ellátottak jogai

1993. évi III. törvény 94/ E§

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

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

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

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

Az emberi méltósághoz való jog

Az ellátás során az ellátott emberi méltóságát tiszteletben kell tartani. Az ellátott személyes szabadsága - ellátása során - kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg az ellátott vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést alkalmazni tilos.

Kelt: ,.....

Készítette

Intézményvezető

Jóváhagyta:.....

Fenntartó

Intézményben használt biztonsági eszközök

Betegrögzítő biztonsági mellény kerekesszékbe VP

Erős biztonsági pántok, hasat fogó biztonsági öv, a kicsúszást megakadályozza a lábak között záródó biztonsági pánttal

- Célja a beteg kerekesszékben tartása
- Tépőzárral könnyen rögzíthető, és szabályozható



Csatos betegrögzítő hasi pánt AD51

Újrahasznosítható és biológiailag lebomló polipropilén
Könnyű állíthatóság, tépőzárak és csatok segítségével
Rögzítést igénylő páciensekre tervezve.
Nem rögzítik teljesen a páciens.
Lehetővé teszi a testhelyzet megváltoztatását.



Fém betegágy korlátok



vatera



vatera



vatera

Nyilatkozat

Alulírott Dr. Fortuna János a „Centomilla” Idősek Otthonának intézményi orvosa, nyilatkozom
arról, hogy.....lakó(szü:.....,
ln:.....an:.....) számára állapotából kifolyólag,
betegbiztonsági okokból indokolt a betegrögzítő, illetve lehajtható, levehető ágykorlát használata.

Magyarbóly.....

.....

Dr. Fortuna János
Intézményorvos

Nyilatkozat

Alulírott tartásra kötelezett (vagy vállaló) vagy az ellátott gondnoka, képviselője

Név:.....

Leánykori név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Telefonszám:.....

Lakcím:.....

hozzájárulok a hozzátartozom, gondnokoltam

Név:.....

Leánykori név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

Számára állapotából kifolyólag, megbiztonsági okokból az indokolt a betegrogzitot, illetve lehajthato, levehető ágykorlátot használják.

Nyilatkozom, hogy a Házirend 5. számú mellékletét képező - A demenciával élő ellátottak testi épségének védelme érdekében végrehajtható intézkedések eljárásrendjét megismertem, abban foglaltakat megértettem.

.....

Tartásra kötelezett(vagy azt vállaló) vagy az ellátott gondnoka, képviselője

.....

Tanú

.....

Tanú

2..... Magyarbóly

Szervezeti és Működési Szabályzat

Centomilla Nonprofit Kft

Idősek Otthona

Magyarbóly

Tartalom

1. Általános rész

1.1. Nonprofit Kft adatai, jogállása.....	3.o
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3.o
1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3.o
1.4. Az SZMSZ nyilvánossága.....	3.o

2. Jogi képviselet

2.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére.....	4.o
2.2. Munkáltatói jogkörök gyakorlása.....	4.o
2.3. Ügyvezetők feladata és hatásköre.....	4.o

3. Jogszabályi Rész

3.1. Jogszabályok.....	4.o
3.2. Törvények.....	5.o
3.3. Rendeletek.....	5.o
3.4. A működést segítő szabályzatok az SZCSM rendelet alapján.....	6.o

4. Az intézmény irányítási és működési rendje

4.1. Az Idősek Otthonának vezetőjének feladata, hatásköre.....	6.o
4.2. Orvos feladata.....	7.o
4.3. Terápiás munkatárs.....	7.o
4.4. Gondozók feladata.....	8.o
4.5. Konyhalány feladata.....	9.o
4.6. Takarítók feladata.....	9.o
4.7. Karbantartó feladata.....	9.o
4.8. Munka- és tűzvédelmi felelős.....	10.o
4.9. Az intézménynél a KENYSZI rendszerben történő adatrögzítésre jogosult munkaköre, kötelezettsége feladata.....	10.o

5. Intézmény működése

5.1 Munkatársak, munkaköri leírások.....	10.o
5.2 A helyettesítések rendje.....	10.o
5.3 Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak szakmai együttműködése.....	11.o
5.4 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	11.o
5.5 Az intézmény külső kapcsolatai.....	12.o
5.6 A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	12.o
5.7 Továbbképzés rendje.....	13.o
5.8 Iratkezelés.....	13.o

5.9 Adatkezelés.....	13.o
Záró rendelkezések.....	14.o
Szervezeti ábra.....	15.o
Megismerési nyilatkozat.....	16.o
SzMSz módosítások.....	17.-23.o

1. Általános Rész

1.1. Nonprofit Kft adatai, jogállása

Megnevezése: Centomilla Nonprofit Kft

Székhelye: 7775. Magyarbóly. Damjanich.u.9.

Alapítók: Franyó-Varga Leticia

Alapító okirat kelte: 2006.03.27.

A Kft jogelődje: Centomilla Kht

A Kft főtevékenységi köre: Szociális ellátás elhelyezéssel 85.31

Jogállása: Nonprofit Kft

Gazdálkodási jogkör: -Önállóan gazdálkodó szerv, a társaság a vállalkozási tevékenységüket csak közhasznú céljai megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végzi.

Taggyűlés: A társaság legfőbb szerve a taggyűlés. A társaság ügyeit illetően a döntés, az utasítás és ellenőrzés joga elsődlegesen a taggyűlést illeti meg. A taggyűlés dönthet más szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben is.

A Kft által fenntartott Intézmény neve: Centomilla Nonprofit Kft „Centomilla” Idősek Otthona
7775. Magyarbóly. Damjanich.u.9.

Székhelye: 7775. Magyarbóly. Damjanich.u.9.

Ellátási terület: Országos

Működési engedély száma: 5-1845/18/2006

Működési engedély hatálya:- Határozatlan idő

Ágazati azonosító: SOO23870

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások, engedélyezett férőhelyek száma: - idősek otthona ápolást-gondozást nyújtó tartós bentlakásos szakosított ellátás, 42 férőhely.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: - Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a „Centomilla” Idősek Otthonának szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, valamint intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.

1.4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal. Az SZMSZ-t a székhely,
- valamint a telephelyintézmények közösségi helyiségeiben is el kell helyezni. Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

2. Jogi képviselet

Az intézmény jogi képviseletére a Fenntartó jogosult. Ezt a jogát tartós távollét, akadályoztatás esetén az általa megbízott személy gyakorolhatja.

Szervezet képviseletére jogosult személy: Franyó Roland Intézményvezető

Címe: 7775. Magyarbóly. Damjanich. u.9.

Tel.: 30/516-6830

Fenntartó képviseletére jogosult személy: Franyó-Varga Letícia

Címe: 7627. Pécs. Bártfa.u.9/C

Tel: 30/8588580

2.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Fenntartó illetve az Ügyvezetők vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult. Joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozatot minden esetben csak a Fenntartó adhat.

2.2. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

A munkáltatói jogkört a társaság ügyvezetője Müller- Schunk Karolina gyakorolja az intézmény vezetője illetve a dolgozók felett. Az intézmény dolgozói fölött az ügyvezető megbízása alapján, az intézmény vezetője teljes munkáltatói jogokat gyakorol.

2.3. Ügyvezető feladata és hatásköre

A társaság képviselet, az alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

3.Jogsabályi rész

3.1. Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés,
- Szakmai program
- Házi rend és mellékletei, szabályzatok, protokollok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3.2. Törvények

- Magyarország Alaptörvénye

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többször módosított
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló többször módosított
- 2013. évi V. tv. a Polgári törvényről,
- 1997. évi CLIV. tv az Egészségügyről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről szóló
- 1993. évi XCIII. többször módosított törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,

3.3. Rendeletek

- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól (közgyógyellátás),
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

- 25/2017 (X.18) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 36/2007. (XII. 22) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló
- 249/2000. (XII. 24.) többször módosított Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

3.4. A működést segítő szabályzatok az SZCSM rendelet alapján

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat
2. érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata

Gazdasági szabályzatok

1. Pénzkezelési szabályzat
2. Számviteli szabályzat
3. Anyag és készletgazdálkodási szabályzat,
4. Az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésnek szabályzata
5. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendje
6. Vagyonvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat

4. Az intézmény irányítási és működési rendje

4.1. Az Idősek Otthonának vezetőjének feladata, hatásköre - Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, ellenőrzi az otthon működését, gondoskodik a megfelelő színvonalú egészségügyi és szociális ellátásról, rendszeres működéshez szükséges feltételek fennállásáról. Teljes munkáltatói jogokat gyakorol, gondoskodik az orvosi ellátásról. Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési, továbbképzési tervét. Jóváhagyja az éves gondozási, foglalkoztatási tervet. Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra. Ápolásról, gondozásról, megfelelő személyzet jelenlétéről, beszámol a fentartónak az elvégzett feladatokról, tájékoztatást ad az otthon eszközeiről, szükség esetén

beszerzésükről, betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi, betartja a munkáltató által hozott határozatokat, utasításokat, illetve az SzMSz, a munkaszerződésekben foglaltakat. Felelős a össz. dolgozói, szakdolgozói értekezletek megtartásáért, és az ott felmerült problémák orvoslásáért, valamint az innovációért. Vezeti a lakógyűlést, és működteti az Érdekképviselői Fórumot. Kapcsolatot tart az Ellátottjogi Képviselővel. Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről. Előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot végez, és a feltételek biztosításával elősegíti az intézményi ellátott számára a mielőbbi beilleszkedést. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket. Helyettesítés rendje:- helyettesíti az általa megbízott személy, helyettesíti a terápiás munkatársat.

4.2 Orvos: Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol a gondozók szakmai munkája felett. Feladata:- biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, egészségügyi ellátását, – az orvosi tanácsadást, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást, – az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, gyógyszerrendelést, – szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást, – vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációt, – irányítja és ellenőrzi a lakók gyógyszerelését, terápiás kezelését, – az ellátott egészségi állapotáról, a gondozási terv orvosszakmai kérdéseiről pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő /hozzátartozó/ törvényes képviselő részére az adatvédelmi szabályok betartásával, – fertőző vagy fertőzésre gyanús megbetegedés esetén az előírásoknak megfelelően jár el. Felelős: orvos szakmai munkájának lelkiismeretes ellátásáért, jogkörének betartásáért, a jogszabályban előírt dokumentáció vezetéséért. Szabadság/távollét idejére gondoskodni helyetteséről. Jogkörét a szakmai jogszabályok határozzák meg. Hatáskör: a szolgáltatást igénybe vevők orvosi ellátására terjed ki. Hatáskör gyakorlásának módja: feladatellátás.

4.3. Terápiás munkatárs

- Napi tevékenységét a vezetőápolóval történő egyeztetés alapján végzi
- A munkaköréhez tartozó feladatokban a gondozó személyzet egészével együttműködik
- A lakók közötti kapcsolat erősítése, az esetleges konfliktusok szakszerű kezelése
- A lakók érdekképviselője, érdekérvényesítése, szociális ügyeinek intézése
- Az új lakók mielőbbi beilleszkedésének elősegítése
- A lakók környezetének otthonosabbá tétele
- A lakók és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás elősegítése
- Új lakó érkezése esetén a házirend ismertetése

- A lakók részére szervezett programok kihirdetése, a lakók időben történő tájékoztatása
 - Az intézmény társintézményeivel, a vele kapcsolatban álló szociális szakemberekkel való kapcsolattartás
 - A lakók szabadidős és kulturális programjainak szervezése, lebonyolítása
 - A terápiás ellátás, a szociális ügyintézés és a foglalkoztatás szervezés során vezetendő szakmai dokumentáció előírás szerinti vezetése.
 - Éves, havi és heti programtervet készít
 - Folyamatosan figyeli a lakók igényeit, szükségleteit
 - Szükség esetén kezdeményezi más szakember bevonását a problémamegoldás folyamatába
 - Részt vesz az előgondozásban
 - Munkájáról felettesének hetente beszámol
 - Részt vesz a lakók mentésében
- gondoskodik a megfelelő színvonalú mentálhigiénés ellátásról, a gondozási terv alapján, együtt működik a vezető ápolóval, az ápoló személyzettel.
- az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szociterápiás foglalkozásokat szervez, formáit az igénybevevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően választja meg, amelyet egyéni gondozási tervben, fejlesztési tervben, rehabilitációs programmal összhangban valósítja meg, foglalkozások formái lehetnek munkaterápia,- terápiás és készségfejlesztő.

Helyettesítés rendje: - helyettesít más terápiás munkatársat.

Helyettesítheti más terápiás munkatársat

4.4. Gondozók feladata

- Az intézménybe bekerült ellátottak részére az egészség megőrzésének és megvédésének elősegítése, gyógyító, megelőző és higiénés felügyelete, ápolása, gondozása, egészségügyi rehabilitáció biztosítása. Bekapcsolódás a terápiás munkába. A speciális szakmai és közegészségügyi előírásokat betartja. Segítségnyújtás a mindennapokban. Részvétel a gondozási terv elkészítésében. Egészségügyi alapellátás biztosítása, eszközeinek használata, tisztítása, gyógyászati segédeszközök és kényelmi eszközök használatának segítése, tisztítása. Elsősegélynyújtás, és az ehhez használt eszközök, kötszerek használata. Részt vesz képzésen, továbbképzésen. Feladataik részletes leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi a munkáját, mindenkor szem előtt tartva az emberi méltóság védelmét. Helyettesítés rendje: helyettesítheti más, gondozó munkakör, illetve szükség esetén a vezető ápoló, helyettesíthet más, gondozói munkakört.

4.5 Konyhalány feladata

A tálaló konyhára érkező kész ételek megfelelő tárolása, adagolása. Ételminta megfelelő vétele, tárolása. A kockázatelemzési kézikönyvben foglalt előírások szerint végzi a fekete- és fehér mosogatási tevékenységeket. Tisztán tartja a tálaló konyhát, ebédlőt, kezeli, és tisztán tartja a konyhai gépeket. Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat. Azonnal jelenti a felettesének a gépek meghibásodását, illetve a legkisebb munkahelyi balesetet is. A meghibásodott gépet, azonnal leállítja. Naponta, illetve szükség szerint elkészíti a fertőtlenítő oldatot a konyhában. A személyi és környezeti higiénére fokozottan ügyel. A konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja. Szükség esetén besegít a takarító személyzetnek, mindezt a HACCP előírásának megfelelően teszi. Vezeti a HACCP- kézikönyvben előírt ellenőrzési nyomtatványokat.

4.6. Takarítók feladata

Feladatát a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

- Felseper és felmos a szobákban, Felmosa a közlekedő folyosókat, A WC kagylók és a helység fertőtlenítő lemosását elvégzi. Elvégzi a nővér szoba felseprését, felmosását.
- Biztosítja az étkező és a tálaló konyha tisztaságát. Kiüríti a szemetes edényeket, fokozottan ügyelve a veszélyes hulladék tárolására. Ellenőrzi a másnapi munkához szükséges szerek, eszközök meglétét. Elvégzi a szobai szemetesek tisztítását.
- Továbbá a munkaköri leírásában szereplő heti, havi, eseti feladatokat is ellátja.

Helyettesítés rendje: Távolléte esetén helyettesíti az arra kijelölt takarító.

4.7. Karbantartó feladatai

A munka- és tűzvédelmi előírások szigorú betartása, a rábízott munka megfelelő minőségben való elvégzése, a feladatok befejezését követően a takarítás önálló elvégzése, az anyag és szerszámigény időben történő jelzése, a helyszínre szállított anyagok gondos kezelése és takarékos felhasználása, védőeszközök előírás szerinti használata, a munkálatok megkezdése előtt köteles meggyőződni arról, hogy munkavégzése során más nem veszélyeztet, az alatta lévő terület megfelelően van biztosítva, ellenőrzi, szükség esetén cseréli az izzókat. Baleset- megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát. Fűtési szezonban ellenőrzi a kazánok, fűtőtestek működési állapotát. Ajtó, ablakok működéséről, üvegezéséről

gondoskodik. Mellékhelyiségek karbantartásakor a víz-és szennyvízvezetékek, valamint a csapok ellenőrzése, javítása, cseréje, tisztítása. Az udvar, illetve az intézmény és egyéb területek rendezettségét, ápoltságát felügyeli. Téli időszakban biztosítja a járdák, lépcsők csúszás mentesítését. Évente egyszer munkavédelmi oktatáson vesz részt. Helyettesítés rendje: Távolléte esetén helyettesíti az arra kijelölt karbantartó.

4.8. Munka- és tűzvédelmi felelős

Nem intézményi munkakör. A Centomilla Nonprofit Kft által működtetett Idősek Otthonainak tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatait Megbízási szerződéssel foglalkoztatott szolgáltató látja el.

Feladata: - Az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzatának folyamatos, a hatályos jogszabályok szerinti aktualizálása

- Az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának figyelemmel kísérése
- A tűz, a balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése érdekében rendszeres oktatások szervezése
- A munkahelyi balesetekkel, munkavédelemmel kapcsolatos teljes adminisztráció és ügyintézés

4.9. Az intézménynél a KENYSZI rendszerben történő adatrögzítésre jogosult munkaköre, kötelezettsége feladata

Jogosult neve: Franyó-Varga Leticia (akadályoztatása esetén az intézményvezető)

Feladata: a feladatellátás során ellenőrzi, hogy az intézménynél ellátásban részesülő valamennyi ellátott rögzítve van-e a rendszerben, státusza „igénybe vevő”-e. A szolgáltatási jogviszony módosulása esetén (pl. átlagos ápolásból fokozott ápolást igénybe vevőre (demens) változik), ill. a szolgáltatás helyi körének megváltozása esetén a változásokat átvezeti. A szolgáltatás végét a rendszerben rögzíti.

5. Intézmény működése

5.1 Munkatársak, munkaköri leírások

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól, szükség esetén a munkavállalók átcsoportosíthatók a különböző ellátások között. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja. A különböző munkaterületek közötti együttműködés biztosításáról az intézményvezető gondoskodik. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység változása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása az intézményvezető feladata.

5.2A helyettesítések rendje

A szociális szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében kiemelt jelentőségű a helyettesítés rendjének megszervezése. A helyettesítéssel megbízott személy szakmai képesítésének alkalmasnak kell lenni a helyettesítő feladatok ellátására. A dolgozók munkaköri leírása tartalmazza az adott

területen a helyettesítés rendjét. A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

5.3 Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak szakmai együttműködése

Az egyes szervezeti egységek vezetőinek felelőssége a szakmai együttműködés fenntartása és erősítése. A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza. A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll. A munkakapcsolatok során mindenki köteles kompetencia határait betartani.

5.4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

-Belső szervezeti egység értekezlete (nővér értekezlet), az intézményvezető hívja össze. Témája a szakmai munka értékelése, többeket érintő munkahelyi probléma megbeszélése, gyakorlati lépések a megoldás érdekében (esetkezelés). Az értekezlet összehívását kezdeményezheti más dolgozó is.

-Munkaértekezlet, az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összes dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Témája: - az intézmény programjának, munkaterv teljesítésének értékelése, az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulása, a következő időszak feladatainak ismertetése. A dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtethetik, kérdéseket tehetnek fel, és azokra választ kapnak.

-Lakógyűlés, az intézmény vezetője hívja össze, az intézménybe felvett ellátottak részére. A lakógyűlésen az Érdekképviselői fórum tagjai is részt vesznek. Az intézményvezető tájékoztatást ad az Otthon gazdálkodásáról, az éves tervekről, a lakókat érintő fontosabb eseményekről. A lakógyűlés összehívását az érdekképviselői fórum tagja is kezdeményezheti a lakótársak kérésére. A lakógyűlés megtartását és az ott elhangzottakat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni. A jelzett problémákra azonnal választ kell adni, amennyiben ez nem történik meg, 8 napon belül személyre szólóan kell választ adni.

-Érdekképviselői fórum, a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselői fórum működését az intézmény vezetője biztosítja. A szociális ellátásról szóló törvény alapján az érdekképviselői fórum dönt az előterjesztett panaszokról, további intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél, Fenntartónál. Működésének részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

5.5 Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény a hatékony együttműködés érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a település önkormányzatával, köznevelési, kulturális, szociális/egészségügyi intézményekkel,

szolgálatokkal, egyházzal, civil szervezetekkel. A munkakapcsolatok formái konferenciák, tanácskozások, szakmaközi megbeszélések, esetmegbeszélések, rendezvények.

5.6. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkáltatói jogkör gyakorlására az Ügyvezető illetve az intézmény vezetője jogosult. Kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, pályázat meghirdetése, elismerés, belföldi kiküldetés engedélyezése. Döntenek a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről. A munkaviszony létrejötte-az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű szerződésben rögzíti, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók esetében a foglalkoztatás feltételeit megbízási szerződésben kell rögzíteni. A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak vagy a megbízási szerződésben rögzítettek szerint történik. Az intézmény dolgozóinak hivatalos munkarendjét a munkaköri leírás és a tájékoztató tartalmazza. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, megbízási szerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a szakmai elvárásoknak megfelelően, a lehető legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a vonatkozó szabályok és előírások betartásával, valamint a munkahelyi vezetője utasításainak megfelelően elvégezni.

5.7. Továbbképzés rendje

A személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy a jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. Az intézmény a képzéseket az éves továbbképzési terv ütemezése szerint biztosítja a dolgozónak. A személyes gondoskodást végző, vezetői megbízással rendelkező személyek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére kötelesek.

5.8. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik. Az

iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat. Az iratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat mutatja.

5.9. Adatkezelés

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére elsősorban a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, 1992. évi LXIII. Tv, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, az irányadók, továbbá az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény, illetve az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet mely a nyilvántartás tartalmi elemeit tartalmazza. A lakó írásban járul hozzá, hogy adatait az intézmény nyilvántartsa. Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és a Fenntartó érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók, ellátottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok
- dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- az dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- a dolgozók bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak jövedelmével kapcsolatos adatok

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint a Szakmai program, házirend és mellékletei, szabályzatok, protokollok, utasítások, munkaköri leírások, iratkezelési szabályzat, érdek-képviselői fórum működésének szabályzata, pénzügyi szabályzat, számviteli szabályzat, anyag és készletgazdálkodási szabályzat. Továbbá az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésnek szabályzata, a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendje, vagyonvédelmi szabályzat, munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, a munkaköri leírások módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az

intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény minden dolgozója megismerje. Biztosítani kell, hogy abba a dolgozók bármikor betekinthesse. 2. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják. Az intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik a változások átvezetéséről.

Jelen SZMSZ a Centomilla Nonprofit Kft, mint Fenntartónak jóváhagyásával lép hatályba.

E Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére vonatkozó Szakmai Program 3. számú mellékletét képezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 2023.08.23.-én lép hatályba, érvényes visszavonásig.

.....

Készítette

.....

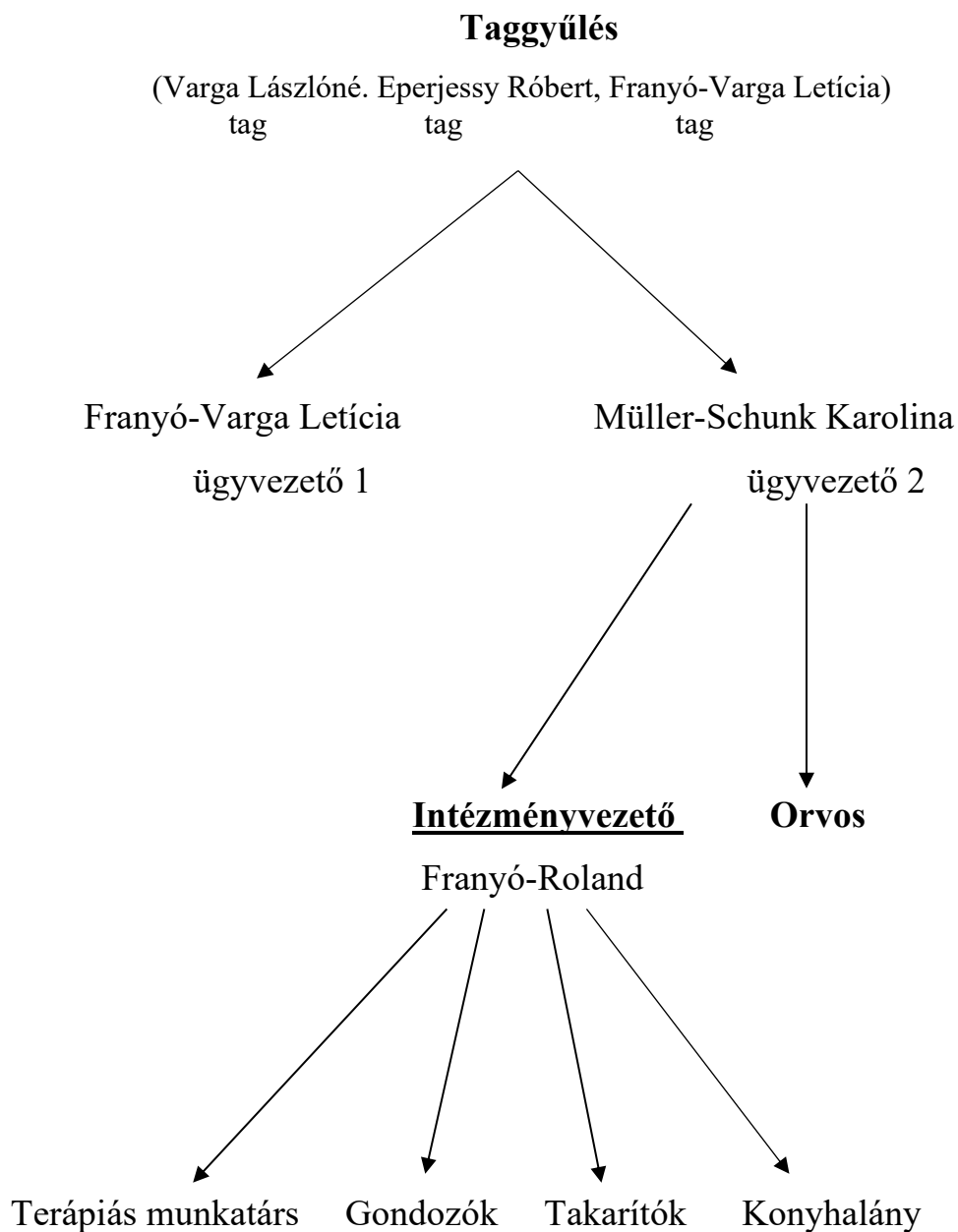
Jóváhagyta

20..... Magyarbóly

Mellékletek

- Szervezeti ábra
- Megismerési nyilatkozat
- SzMSz-t érintő módosítások

A Centomilla Idősek Otthonának (Magyarbóly) szervezeti felépítése



A nyilak a munkáltatói jogkör gyakorlását jelzik!

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

SzMSz Módosítás

A Centomilla Nonprofit Kft (Székhelye: 7775. Magyarbóly. Damjanich.u.9.) Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítom.

Indoklás

Jogszabályváltozások történtek.

A változással érintett jogszabályok a következők:

- **A szociális igazgatásról és ellátásról szóló többször módosított 1993.évi III. törvény:-**
11§, 58/A§, 92/B§, 94/A.§, 94/C§,94/D.§,94/L.§,101§, 94/C§, 102§, 68/B§,117/B.§,
119/C.§, 101.§,115§, 117/C§, 140/C.§, 140/P§, 140/W.§.
- **A személyesgondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.)**
Kormányrendelet: 1§, 4§, 13§, 15.§, 25§, 28§, 31.§,3 számú melléklet.
- **A személyesgondoskodást nyújtó ellátások igénybevételéről szóló 9/1999**
(XI.24.)SZCSM rendelet-3§
- **A személyesgondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és**
működési feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet:-5§,5D-§-a, 6§, 25§, 60§,
113§.

A módosítás hatályos **2015.01.02.-től**

.....
Készítette

.....
Jóváhagyta

SzMSz Módosítás

A Centomilla Nonprofit Kft (Székhelye: 7775. Magyarbóly. Damjanich.u.9.) Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítom.

Indoklás

2016.01.01-től a szabályzatot érintő jogszabályváltozások történtek.

A változással érintett jogszabályok a következők:

- **A szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993.évi III.- 68/B§, 20§, 117/C§, 92/K§.**
- **A személyesgondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet:- 6§, 25§, 27§, 118§, 2. számú melléklet.**
- A személyesgondoskodást nyújtó ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI.24.)SZCSM rendelet- 21§.**

A módosítás hatályos **2016.01.02.-től**

.....
Készítette

.....
Jóváhagyta

SzMSz Módosítás

A Centomilla Nonprofit Kft (Székhelye: 7775. Magyarbóly. Damjanich.u.9.) Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítom.

Indoklás

2017.03.31-től a szabályzatot érintő jogszabályváltozások történtek.

A változással érintett jogszabályok a következők:

- **A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013 (X.24) Kormányrendelet.**
- **A szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993.évi III.- 58/A§, 68§, 94/C§**
- **A személyesgondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet:- 3§, 6§.**

A módosítás hatályos **2017.04.01.**-től

.....

Készítette

.....

Jóváhagyta

SzMSz Módosítás

A Centomilla Nonprofit Kft (Székhelye: 7775. Magyarbóly. Damjanich.u.9.) Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítom.

Indoklás

2018.02.05-től a szabályzatot érintő jogszabályváltozások történtek.

A változással érintett jogszabályok a következők:

- **A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet**
- **A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet**
- **A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**
- **A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**
- **Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet**
- **A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet**
- **A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet**
- **A 2018. évi XIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény jogharmonizációs célú módosításáról- 38. §, 75/A. §, 77/A.**
- **Az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról szóló 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet**

A módosítás hatályos **2018.02.05.-től**

.....

Készítette

.....

Jóváhagyta

SzMSz Módosítás

A Centomilla Nonprofit Kft (Székhelye: 7775. Magyarbóly. Damjanich.u.9.) Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítom.

Indoklás

2019.02.28-tól a szabályzatot érintő jogszabályváltozások történtek.

A változással érintett jogszabályok a következők:

- **A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet- Demens személyek ellátása**
- **A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet - intézményvezető, terápiás munkatárs és szociális munkatárs munkakörökhöz kapcsolódó képesítési előírások (R. 3. melléklet), illetve kiegészítő szabályok körében más munkakörök**
- **A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet- Demens személyek ellátása**
- **Az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról szóló 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet (Átr.) 33. § 36. §**
- **A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 20. § 36. § 37. §**
- **A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet**
- **A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**

A módosítás hatályos **2019.02.28**-tól

.....

Készítette

.....

Jóváhagyta

SzMSz Módosítás

A Centomilla Nonprofit Kft (Székhelye: 7775. Magyarbóly. Damjanich.u.9.) Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítom.

Indoklás

2020.02.06-tól a szabályzatot érintő jogszabályváltozások történtek.

A változással érintett jogszabályok a következők:

-A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet

- Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

- 7/2020. (III. 10.) EMMI rendelet - a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet módosításáról.

- 41/2020. (III. 11.) Korm. rendelet - az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről.

- 5/2020. (VII. 30.) EMMI rendelete - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet módosításáról.

A módosítás hatályos **2020.02.06.**-tól

.....

Készítette

.....

Jóváhagyta

SzMSz Módosítás

A Centomilla Nonprofit Kft (Székhelye: 7775. Magyarbóly. Damjanich.u.9.) Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítom.

Indoklás

Centomilla Szociális Gondozó és Ellátó Nonprofit Kft. (7775 Magyarbóly, Damjanich u. 9.) által fenntartott „Centomilla” Idősek Otthona (7775. Magyarbóly, Damjanich. u. 9.) 2022. október 27.-én történt intézmény hatósági ellenőrzése során feltárt hiányossággént a szervezeti és működési szabályzat aktualizálását tette szükségessé egyes munkakörök feladataira vonatkozóan.

A módosítás hatályos **2023.08.23.**-től

.....
Készítette

.....
Jóváhagyta