

Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. Szépkorúak Háza Idősek Otthona

3526 Miskolc, Eperjesi u 5.



SZAKMAI PROGRAM

2023. január 02.

„A világhoz nem alkalmazkodni kell, hanem csinálni, nem újra teremteni azt, ami már megvan benne, hanem hozzáadni mindig.” – Ottlik Géza

Tartalomjegyzék

A szolgáltatás célja és feladata.....	5. oldal
Az ellátottak köre	6. oldal
A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre	7. oldal
Az ellátás igénybevételének módja	11. oldal
Ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma.....	13. oldal
Az ellátást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme.....	14. oldal
Szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek feladatkörei, létszáma, szakképzettsége	17. oldal
Az ügyvezető igazgató feladatköre	18. oldal
A vezető ápoló feladatköre.....	18. oldal
A vezető ápoló beosztottjai	19. oldal
A gazdasági vezető feladatköre.....	19. oldal
A gazdasági vezető beosztottjai	20. oldal
Szakmai koncepció	22. oldal
Az intézmény jövőképe	24. oldal
Intézményünk logója	25. oldal
Záró rendelkezés	27. oldal
Megállapodás (1. melléklet).....	28. oldal
Munkaterv (2. melléklet)	38. oldal
Önkéntesség (3. melléklet).....	68. oldal
„Fogadj örökbe egy óvodát” program (5. melléklet).....	72. oldal
Eljárási rend a Covid-19 pandémiával kapcsolatban (6. melléklet).....	75. oldal

Jelen Szakmai program az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII. 16.) kormányrendelet alapján készült el.

1. A fenntartó megnevezése: **Szépkorúak Háza
Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft**
2. A fenntartó címe: **3526 Miskolc, Eperjesi utca 5.**
3. Alapító: **Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a
Miskolci Családokért**
4. Az Alapító Okirat kelte: **Miskolc, 2005. 12. 14.**

Kuratórium tagjai:

Elnök:

Tagok:

Szegedi Judit Katalin
Dernei Balázs
Nagy-Korsa Judit Anna
Pirityné Tóth Márta Gizella
Szilágyi Gizella

5. Az intézmény megnevezése: **Szépkorúak Háza Idősek Otthona**
6. Az intézmény működési helye: **3526 Miskolc Eperjesi utca 5.**
7. A tevékenység megnevezése: **87.30 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása**
8. Ellátási formái: **Tartós bentlakásos, ápolást-gondozást nyújtó
intézmény**
9. Típusa: **Idősek otthona**
10. Intézmény jogállása, jogköre: **Önálló jogi személyként működő
gazdálkodó szervezet**
11. Szakmai felügyeleti szerve: **B-A-Z Vármegyei Kormányhivatal
Szociális és Gyámhivatala**
12. Törvényességi felügyeleti szerve: **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Cégbíróság**
13. Az intézmény férőhelyeinek száma: **100 férőhely átlagos**
14. Az intézmény szobáinak száma: **64 db**
15. Az intézmény elérhetőségei: **Telefon: +36-46/500-540
E-mail: titkarsag@szepekoruakhazakht.hu
Honlap: www.szepekoruakhaza.hu**

1. A szolgáltatás célja és feladata

A Szépkorúak Háza Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, /rövidített nevén Szépkorúak Háza Nonprofit Kft/ fenntartói minőségében létrehozta a Szépkorúak Háza Idősek Otthonát. A szolgáltató intézmény azzal a céllal alakult meg, hogy az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, nyugdíjkorhatárt elért idős személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális foglalkoztatásáról, gondozásáról, ápolásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodik.

Az intézmény célja és feladata

Annak a 100 fő személynek a gondozását, szükség esetén ápolását, végezzük, aki szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényel, önálló életvitelre időlegesen nem képes, de kötelező intézeti kezelésre nem szorul. Az ellátottak számára békés, nyugodt otthont, fizikai és egészségügyi ellátást biztosítson, valamint pszichés gondozást, célszerű és hasznos időtöltést, kikapcsolódást, foglalkozást szervezzen; az idős emberek számára a közösségi életet megteremtse.

Az intézmény elhelyezkedése:

Az intézmény modern megjelenésével jól illeszkedik a város központját jellemző épített környezetbe. A csendes, kellemes környezet nyugalmat és pihenést biztosít az ott élő idős emberek számára.

A teljes körű ellátás: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, valamint lakhatásáról való gondoskodást jelenti.

Cél az ellátott gondozása, szükség esetén ápolása. Otthonukban önálló életvitel számukra nem biztosított, illetve a családtól gondoskodásra támogatásra nem számíthat. Intézményünk biztosítja a személyes gondoskodás feltételeit határozatlan ideig

- Az intézmény a szolgáltatási területén nem csak leendő ügyfeleivel, ellátottaival, hanem a szolgáltatás valamennyi szereplőjével és fenntartóival információs és szakmai kapcsolatot kíván fenntartani.
- Az intézmény értelmes feladatokat, tartalmas emberi kapcsolatokat, olyan légkört kell, hogy kínáljon, amiért érdemes itt lenni, amiben érdemes mindenkinek saját helyét és szerepét megtalálni, amiből hosszú távra és időre is építeni lehet.

Jövőkép: a szépkorúak felmért szükségleteiből kiindulva olyan innovatív megoldásokra való törekvés, mely a szolgáltatás minőségét biztosító professzionális szakmai feladatellátást eredményez.

Intézményünk a személyes gondoskodás keretébe tartozó, ellátást, ápolást-gondozást, nyújtó intézmény. Lehetővé teszi lakóinknak a kényelmes, biztonságos életet, a teljes körű ellátást, az egészségügyi és fizikai állapotuknak megfelelően.

Ellátási terület: Az egész országra kiterjed. Az intézményi elhelyezésnél előnyt élveznek a Miskolc városában és a Megyében élő személyek.

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

Idősek otthona:

100 fő férőhelyen biztosít átlagos szintű ellátást, gondozást bentlakásos formában, napi 24 órában.

A teljes körű ellátás:

1993.évi III. törvény 67.§ 68.§), valamint a 37/2014. (IV.03.) EMMI rendelet alapján az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról való gondoskodást jelenti.

b. A szakmai program megvalósítása során várható következmények:

Az intézmény biztosítja a személyes gondoskodás feltételeit. Az ellátást igénylőket határozatlan ideig, életük végéig gondozzuk, szükség esetén ápoljuk, biztosítva az ellátás minden feltételét.

c. Más intézményekkel történő együttműködése módja:

Kapcsolatot alakítunk ki és együttműködünk:

- helyi-, megyei- és országos intézményekkel,
- együttműködünk az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, kórházi osztályokkal,
- civil szervezetekkel, egyházakkal,
- települési önkormányzatokkal,
- szociális foglalkoztató szervezetekkel, munkaügyi központokkal,
- oktatási, nevelési intézményekkel (óvodák, általános iskolák, gimnáziumok, szakgimnáziumok, technikumok),
- felsőoktatási intézményekkel (egyetemek, főiskolák),
- önkéntesekkel,
- Magyar Vöröskereszt,
- szakmai szervezetek (Magyar Ápolási Egyesület),

Az együttműködés módja:

- telefon,
- elektronikus levél,
- személyes találkozások,
- konferenciák,
- szakmai műhelyek, szakmai napok,
- tapasztalati cserélátogatások,
- konzultációk,
- együttműködési megállapodás, szerződéskötések,

2. Az ellátottak köre

1. A megye demográfiai mutatóit:

- Borsod-Abaúj-Zemplén az ország második legnagyobb területű és második legnépesebb vármegyéje.
- A népesség korösszetételét az öregedés jellemzi.
- A 75 éves és idősebb korcsoportban a nők száma több mint kétszerese a férfiakénak.
- Az ellátottak köre elsősorban az egyedül élő idős emberekből kerül ki a nők jelentős többséget alkotnak mind ellátottaink, mind a várakozók körében.
- Városi, vidéki kistélepüléseken élő személyek szintén nagy számban kérelmezik felvételüket, (családtagjaik távol nagyvárosban élnek, az idős ember párja elhalálozott).
- Szociális jellemzők terén az alacsony jövedelmek, a szerény lakhatási körülmények a jellemzőek.

2. Az ellátottak köre, ellátási szükségletek:

Az intézmény nem tud fogadni:

- szenvedélybeteget
- pszichiátriai betegségben szenvedő-, valamint
- diagnosztizált demencia kórképben szenvedő beteget

A felsorolt betegségben szenvedők ápolás-gondozása szakosított ellátást igényel.

Az ápoló- gondozó részlegen:

Azon 18 évet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy, akinek ellátása más intézményben nem biztosítható. A Szépkorúak Háza Idősek Otthona azoknak az idős személyeknek biztosít ellátást, akiknek egyéni igénye illeszkedik az intézmény által nyújtott szolgáltatási struktúrához és volumenhez. Az intézmény elhelyezési körülményei, valamint a nyújtott szolgáltatások színvonala az átlagot meghaladják.

Ápolási – gondozási besorolás
Önellátásra képes, fennjáró. Egészségügyi megfigyelést igényel.
Önellátásra részben képes. Egyes területen tevékenységéhez segítséget igényel
Önellátásra nem képes, rendszeres segítséget igényel, közösségbe vihető.
Rendszeres segítséget igényel, időszakosan fekvő (folyamatos ellátásra szorul)
Ápolást igényel, ágyban fekvő (24 órás ellátást és folyamatos megfigyelést igényel).

Az ellátottak ápolási-gondozási besorolása

3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre

Az idősek otthona célja az emberi méltóság tiszteletben tartásával az ellátást igénybevevők számára teljes körű ellátás nyújtása, amely az egyéni szükségletekre épülve biztosítja az ápolást, gondozást és érdeklődésének megfelelő elfoglaltságot és a hasznos, célszerű tevékenységet.

Az ellátást a mindenkorai szakmai követelményekkel összhangba kell hozni:

- Ágazati törvényekkel, rendeletekkel, módszertani ajánlásokkal.
- Korszerű gondozási formák alkalmazásával.
- A szakmai és etikai szabályok betartásával.
- Megkivánt és előírt biztonsági követelmények biztosítása ellátottakra és dolgozókra egyaránt.

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak köre az intézmény ellátottjai számára a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben megfogalmazottak szerint **biztosítja a lakhatást, az ételmezést, a ruházatot, a tisztálkodáshoz szükséges szereket, az egészségügyi ellátást, a gyógyszert és a gyógyászati segédeszközöket. A feladatellátás 24 órás folyamatos szolgálattal valósul meg.**

Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt a szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális életvezetési segítséget nyújtunk, amelyek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül. Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő humanizált környezetet alakítsunk ki.

Alapelv: az ellátás személyközpontú legyen.

A Szépkorúak Háza azoknak az idős személyeknek biztosít ellátást, akiknek egyéni igénye illeszkedik az intézmény által nyújtott szolgáltatási struktúrához és volumenhez. Az intézmény elhelyezési körülményei, valamint a nyújtott szolgáltatások színvonala az átlagot meghaladják.

Az ellátás igénybevételének módja

Az intézmény ellátásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

Ápoló- Gondozó részleg azon 18 évet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, **gondozási szükséglettel** rendelkező személy, akinek ellátása más intézményben nem biztosítható.

A soron kívüli elhelyezés

A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő: - megfelel a bekerülés feltételeinek, önmaga ellátására képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg.

Fizikai ellátás

Lakhatás: Az ellátottak elhelyezése 4 szinten 64 lakószobában történik, 20 db szobához erkély tartozik, 31db szobában kilépő található és 15 szobához nem tartozik erkély.

A lakók elhelyezés egy- két- és három ágyas szobákban történik, a lakrészek többségéhez önálló fürdőszoba is tartozik.

A szobák belső kialakítása megfelel az akadálymentes közlekedés és a biztonságos környezet feltételeinek. A biztonságos mozgást és közlekedést lift segíti az otthonban.

A szobák füst és tűzjelzővel ellátottak, jelentős részében úgynevezett modul formában beépített jelleggel mosogató, hűtőszekrény található.

	A. részleg		B. részleg	
	1. emelet	2. emelet	3. emelet	4. emelet
Ellátottak elhelyezése	26 fő	29 fő	29 fő	16 fő

Az intézményben az alábbi közösségi élet biztosítását szolgáló helyiségek találhatóak:

- 100 fő befogadására szolgáló étterem, mely rendezvények lebonyolítására is szolgál
- 4 db szintenkénti társalgó melyek könyvtárként is szolgálnak
- 4 db teakonyha
- foglalkoztatásra alkalmas helyiségek
- 1 db betegszoba
- 1 db izolációs szoba
- fodrászat
- Levendula rekreációs szoba
- Szent Rita Kápolna
- udvar, terasz melyben kerti bútorok a pihenést szolgálják

Egyéb helyiségek:

- irodák
- mosodai helyiség
- vasaló, varrodai helyiség
- raktárak
- karbantartó műhely
- porta szolgálat

Étkezés:

Az intézmény napi háromszori főétkezést (reggeli, ebéd, vacsora) és két kísétkezést (tízórai, uzsonna) biztosít. Az ételeket konyhánkban a **HACCP** alkalmazásával készítik el.

Az ellátott egészségi állapotának megfelelően - orvosi javaslatra – diétás étkezést, speciális étkezést is nyújt.

Ruházat, textil, tisztálkodás

Az ellátást igénybe vevő saját ruházatát és textíliáját használhatja. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, az intézmény három váltás fehérneműt és hálóruhát, ágyneműt, törölközőt, valamint az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt biztosít a számára.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény a szakmai programban és a meghatározott célok alapján végzi a tevékenységét. Az idősek ellátása csapatmunkában az egyéni gondozási terv végrehajtásával történik, amely egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és a megvalósítás módszereit.

A tevékenység kiterjed:

- Az idősek egészségügyi állapotának megőrzésére, állapotváltozás észlelésére.
- Krónikus sebek, sztomák kezelésére, ápolására, gondozására.
- Betegedukáció.
- Komfortérzet biztosítására.
- Az ellátottak vitális paramétereinek megfigyelésére, folyamatos megfigyelésére, dokumentálására.
- Rehabilitációs tevékenység elvégzésére.
- Az önellátási funkciók megtartására, helyreállítására, a hanyatlás lassítására.
- Pszichés vezetésre, mentális gondozásra.
- Járványügyi prevenciós tevékenységek oktatására, elsajátítására.
- Az óvó- védő rendszabályok betartására.

A színvonalas szakmai tevékenység kivitelezéséhez az eljárási rendek, protokollok, utasítások betartása mindenki számára kötelező.

Az idősek fizikai, mentális állapota változik, az ellátási arány eltolódik a teljes ellátást igénybe vevők felé. A fizikai és mentális állapotuk hanyatlik, ezért ellátásukat komplexitásban kell megvalósítani.

- Az ellátottak egészségügyi alapellátása.
- Az intézmény orvosa által, illetve a szakrendelés által rendelt gyógyszerek biztosítása, gyógyszer alaplista alapján történik.
- Inkontinencia termékek beszerzése.
- Test távoli gyógyászati segédeszközök biztosítása teljes körben.
- A betegellátáshoz szükséges ápolási segédeszközök és betegkényelmi eszközök biztosítása

Az ellátottak egészségügyi ellátását, rendszeres orvosi felügyeletét rendszeresen az intézmény orvosa heti 6 órában látja el. Egyéb szakorvosi ellátás az területi rendelőintézetben történik.

Egészségügyi intézményi háttér a Miskolc Megyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórház, valamint tagintézményei.

Mentálhigiénés ellátás

Intézményünk feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

Intézményünk segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését. Mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az idősek otthoni ellátást, a fizikai gondozás mellett, mentálhigiénés munka adja, amely sokrétű és szerteágazó. Felöleli a csoportos és egyéni foglalkozásokat, valamint az idős ember családi kapcsolatainak fenntartását, a közös ünnepeket és kirándulásokat. Figyelembe veszik az intézményi az éves program összeállításánál a lakók kívánságait, kéréseit. Speciális foglalkozásban részesülnek a mentális hanyatlásban szenvedő gondozottak. Az emlékezet hanyatlása kihat a beszédre, az érzékszervek működésére, gondolkodásra, mozgásra. Betegségük és kiszolgáltatottságuk miatt speciális mentálhigiénés foglalkozásban kell, hogy részesüljenek.

- Aktivitást segítő fizikai tevékenységek.
- Koordinációs test séma gyakorlatok.
- Szellemi és szórakoztató tevékenységek.
- Kulturális tevékenységek.
- Mentális képességek, készségek fejlesztése.
- Személyiség fejlesztése, kommunikációs készségek, alkotókészség, szociális mozgásterápia, test erejének fejlesztése vagy szinten tartása.

A gondozási terv egészségi- és pszichés állapottól függően, egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, szükség esetén ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

A megfelelő gondozás biztosítja a foglalkozást és a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezését.

Terápia- és munka jellegű foglalkozás

Szervezett fizikai és kulturális egyéni érdeklődéshez, képzettséghez, képességhez igazodó, sikerélményt nyújtó foglalkozásra lehetőség van az otthonban.

Kulturális foglalkozások: színjátszás, bábozás, zenehallgatás, zenélés, felolvasás, olvasás, versmondás, tánc, videó, tv, a játékok minden formája, amely kivitelezhető. Részletes, személyre szóló kidolgozása gondozási egységenként a szociális- és mentálhigiénés munkatársak feladata.

Vallásgyakorlás: Minden ellátott számára biztosított a szabad vallásgyakorlás feltétele szervezett és egyéni keretek között. A történelmi egyházak képviselői Istentiszteletet, bibliaórát. Külön imaterem kialakítása folyamatban van.

Rekreációs tevékenységekre, só és aromaterápiás foglalkozásra lehetőség nyílik intézményünkben.

Mozgásterápia:

A mozgással kapcsolatos tevékenységek napi rendszerességgel jelen vannak csoportos tornával, illetőleg egyéni mozgáskoordinációs gyakorlatokkal. Mozgásterapeuta (gyógytornász) gondoskodik az ellátottak orvosi utasítás alapján előírt, tornáról, illetve az átmozgatás és finommozgásos gyakorlatokon keresztül.

Gyógymasszázs:

Szakember segítségével, orvosi javallatra gyógymasszázs, frissítő masszázs is elérhető ellátottaink számára.

Fizioterápia:

Szakember segítségével, orvosi javallatra egyes fizioterápiás szolgáltatások is elérhetők ellátottaink számára.

Cél minden esetben egy katartikus, de egyben nyugtató állapot elérése. A zeneterápia lehet egyéni és csoportos, aktív és befogadó, alkotó.

Hetente egy-két alkalommal kerül sor a torna, a testmozgás és a zenehallgatás ötvöztetésére, mely a módszer bevezetése óta eltelt idő gyakorlatában sikerességet tükröz.

Audiovizuális eszközök állnak rendelkezésünkre, valamint lehetősége van elvonulni meditatív foglalkozásra.

Ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma

- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- a rendszeres orvosi felügyelet, gyógyító és megelőző munka,
- a szakorvosi és kórházi ellátás megszervezése,

Egyéni gondozási terv, a gondozási tevékenység alapja. Az ápolói munkacsoport évente, de jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkezésekor értékeli az eredményeket, és ennek megfelelően módosíthatja az alkalmazott tevékenységet.

Ápolási terv az otthon a szociális intézmény által biztosított gondozási feladatokon túl, közvetlenül felmerülő az intézmény keretei között biztosítható ápolási tevékenységet végez, és ápolási tervet készít.

- Standardok alapján monitorozzuk ellátottaink egészségügyi állapotát, megtervezzük a további ápolási-gondozási folyamatokat. Kiemelt feladatként kezeljük a krónikus sebbel, felfekvéssel, sztómával élő ellátottainkat.
- A minőségi ápolás jegyében sebkezelési koordinátor felügyeli az állapotukat, szorosan együttműködve a szakorvosokkal.
- A járványügyi helyzet miatt szükségessé vált a hatékony szakmai munka érdekében és az ellátottaink védelmében a higiénés és infekciókontroll feladat ellátási tevékenység megszervezése.
- Szakmai team került létrehozásra, melynek vezetője koordinálja, ellenőrzi ezeket a folyamatokat.

d. Az ellátás igénybevételének módja

Az intézmény ellátásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik, a 9/1999.(XI.) SzCsM rendelet értelmében.

A **kérelmet** az intézmény székhelyén, az ügyvezető igazgatónak kell benyújtani, csatolva hozzá a jogszabályban előírt dokumentumokat.

- az ügyvezető igazgató vagy az általa megbízott személy az ellátást igénybe vevő, lakásán vagy, tartózkodási helyén **előgondozást** végez és elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát, melyről igazolást állít ki. Az előgondozási feladatokkal megbízott személy tájékozódik;
- az igénylő egészségi állapotáról
- szociális helyzetéről, - lakáskörülményeiről, családi állapotáról, pszichés állapotáról, hogy valóban ez az intézménytípus a megfelelő a kérelmező számára.

A leendő ellátottat tájékoztatjuk az intézmény által biztosított ellátásról, a szolgáltatásokról, az intézmény napirendjéről, a Házirendről, a Megállapodás tartalmáról és az intézményi alapgyógyszer listáról.

A soron kívüli elhelyezés

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

- Megfelel a bekerülés feltételeinek, önmaga ellátására képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg.
- A házi orvos, kezelő orvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt.
- Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.
- Kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

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

A soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

A Megállapodás tartalmazza:

- az ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az intézményi jogviszony megszűnését,

Tájékoztatás:

- a kérelem benyújtásakor a kérelmező tájékoztatást kap az intézményben biztosított ellátásról
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az ellátott és a hozzátartozói kapcsolattartásról
- látogatás, a távozás, és a visszatérés rendjéről
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszűnéséről
- az intézmény Házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, teljesítéséről, a mulasztás következményeiről
- az aktuális járványügyi szabályokról

Az ellátás iránti kérelem mellé csatolandó dokumentumok:

- Érvényes személyi igazolvány.
- Betegbiztosítási szám (TAJ).
- Jövedelemigazolás (az aktuális éves nyugdíjigazolás és az utolsó havi nyugdíjszelvény másolata).

- Abban az esetben, ha az igénylő rendszeres havi jövedelme nem fedezi az intézményi térítési díjat a felsoroltakon kívül mellékelni szükséges:
 - Vagyonynyilatkozatot; készpénzvagyon összege, ingatlanvagyon (ez esetben mellékelni szükséges az ingatlanra vonatkozó iratokat, adó- és értékbizonyítványt, esetleges értékbizonyítványt, tulajdoni lap másolatot).
 - Tartásra köteles hozzátartozók adatait (neve, lakóhelye, alapvető személyi adatai, elérhetősége) jövedelem igazolását, esetleges eltartási szerződés másolatát.

5. Ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma

Az ápolási gondozási feladatot a vezető ápoló és az intézmény orvosa irányítja:

- A háziorvos (intézményi orvos) tevékenységét heti hat órában látja el.

Ápolási, gondozási tevékenység tartalma:

- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- a rendszeres orvosi felügyelet, gyógyító és megelőző munka,
- a szakorvosi és kórházi ellátás megszervezése,
- az ápolási munka, ennek megszervezése – irányítása és ellenőrzése,
- az ellátottakra és a munkavállalókra vonatkozó személyi higiéné és a közegészségügyi- és járványügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- az egészségügyi továbbképzések megszervezése és vezetése,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti szemléken való részvétel.

E tevékenységét a gondozási csoport a napi 24 órájában látja el.

1. Egyéni gondozási terv, ápolási terv:

E megnevezés alatt a szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai-, mentális-, és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek az igénybe vevő szociális-, testi- és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi- szellemi funkciójának a helyreállítására kerül sor.

Egyéni gondozási terv; a gondozási tevékenység alapja.

Az ellátást igénybe vevővel közösen készíti el a szakmai team, amely tartalmazza az ellátott személy fizikai-, mentális állapotának helyzetét. Az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges vagy javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését. Az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit. A munkacsoport évente, de jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkezésekor értékeli az eredményeket, és ennek megfelelően módosíthatja az alkalmazott tevékenységet.

1. Mentális funkciók és személyiségfejlesztés:

Formái:

- Mentális képességek, készségek;
- Személyiség fejlesztése, kommunikációs készségek, alkotókészség, szociális kompetencia készség, (háztartási munka, önellátási képesség, hivatalos ügyek intézése, konfliktuskezelés stb.)
- Mozgásterápia, test erejének fejlesztése vagy szinten tartása.
- Kreatív terápia: kreatív és művészeti terápiák, zeneterápia, biblioterápia, könyvterápia, színjátás, mozgás és sportterápiák, játékkerápia.

3. Terápia- és munka jellegű foglalkozás:

Szervezett fizikai és kulturális egyéni érdeklődéshez, képzettséghez, képességhez igazodó, sikerélményt nyújtó foglalkozás.

Szabadidős és kulturális jellegű tevékenység formái: - kreatív műhelyek: varrás, kézimunkázás (kötés, horgolás, hímzések, foltvarrás, bábkészítés stb.) festés, rajzolás, fafaragás - sport és mozgás: ellátottak, hozzátartozók, az intézmény alkalmazottjaival közös vetélkedők, versenyek, napi mozgás, sport, akár csak séta szintjén is stb. – kirándulások, túrák szervezése.

4. Kulturális foglalkozások: színjátszás, bábozás, zenehallgatás, zenélés, felolvasás, olvasás, versmondás, tánc, videó, tv, a játékok minden formája, amely kivitelezhető. Részletes, személyre szóló kidolgozása gondozási egységként a szociális munkatársak feladata.

5. Vallásgyakorlás:

Minden ellátott számára biztosított a szabad vallásgyakorlás feltétele szervezett és egyéni kerekék között. Intézményünkben a történelmi egyházak képviselői előre egyeztetett időpontban tartanak misét, Istentiszteletet, bibliaórát.

6. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Az intézménybe való beköltözéskor – a személyes beilleszkedés megkönnyítése érdekében – az ügyvezető igazgatóval történt egyeztetés alapján a személyes használati tárgyak behozatalára igény szerint lehetőség van.

7. Az érték- vagyonmegőrzést, valamint a készpénz kezelését a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

8. Az alapellátásba tartozik az intézmény fűtése, világítása, takarítása, állandó meleg víz biztosítása.

9. Az intézmény által biztosított térítésmentes szolgáltatások:

- fodrászat
- gyógytornász heti két alkalommal, háziorvosi vagy szakorvosi javaslat alapján
- házon belüli és házon kívüli vezetékes telefon használata
- kábel-TV alapsomag a közösségi helyiségekben

10. Alapszolgáltatáson felüli ellátás, szolgáltatások igénybevételére térítés ellenében van lehetőség:

- pedikűr
- vendégétkeztetés
- kábel-TV szobában történő használata – saját televíziókészülék behozatalára van lehetőség, csak műszakilag megfelelő állapotú LED vagy LCD televíziókészüléket lehet behozni maximum 55 cm/ 24” képátló méretig. Lakószobánként egy televíziókészülék használható.
- Internethasználat

6. Az ellátást igénybe vevők és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

Az ellátást igénybe vevők és szociális szolgáltatást nyújtók jogainak védelmét szabályozza:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- Az intézmény Házirendje.
- Az intézmény ügyvezető igazgató általi belső és külső kommunikációs rendjét.
- Az Adatvédelmi szabályzat.
- Az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről.
- Ápolói etikai kódex.
- Szociális munka etikai kódexe.
- Az intézmény rendelkezik - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyeztető magatartás kezelésére vonatkozó belső utasítással.
- Az ellátást igénybe vevők érdekében belső utasítás biztosítja, hogy a veszélyeztető magatartás esetén szükséges intézkedés védje az ellátott személy jogait.

Az intézmény biztosítja az emberi állampolgári jogok érvényesítését.

1. Az ellátottak jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségügyi 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 ellátás során egyenlő bánásmódra.
- Az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézményen belül személyes tárgyai használatára, kivéve a Házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére.
- Az intézményen belül és kívül a szabad mozgásra, egészségi- és fizikai állapotát figyelembe véve, tekintettel saját- és társai nyugalmára, biztonságára
- Családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok látogatók fogadására a Házirendben szabályozott módon.
- Amennyiben az ellátott ápolásra gyógykezelésre szorul, az intézmény az egészségügyi törvényt alkalmazza.
- Az ellátást igénybe vevő egészségügyi állapota vagy egyéb körülményei miatt nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az ügyvezető igazgató segítséget nyújt, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az ügyvezető igazgató köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el.

Az ellátottak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el - működését az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

2. Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- 2 fő az intézmény ellátottai részéről,
 - 1 fő hozzátartozók részéről,
 - 1 fő az intézmény munkavállalói részéről,
 - 1 fő a Kuratórium részéről kijelöléssel,
- A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

3. Az Érdekképviselői Fórum működése:

Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet az ügyvezető igazgató felé. A Fórum összejöveteleit, üléseit szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tartja, melyen panaszaival, észrevételeivel bárki megjelenhet.

Az éves beszámoló alkalmával vagy szükség esetén, illetve bármelyik tag megbízatásának megszűnése esetén új tagot választ.

Az ellátott vagy hozzátartozója írásban és szóban fordulhat panasszal az ügyvezető igazgatóhoz vagy az Érdekképviselői Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri
- az intézmény munkavállalói megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyonvédelmi kötelezettségeiket
- az ellátás körülményeit érintő kifogásuk van.

Amennyiben a panasztevő szóban tette meg észrevételeit, úgy a Fórum egyik tagja köteles arról jegyzőkönyvet felvenni, és aláírni mind a panaszt tevővel, mind a Fórum tagjaival.

Az ügyvezető igazgató, amennyiben a panasz kivizsgálása, annak megoldása, illetve megválaszolója hatáskörébe tartozik, akkor haladéktalanul intézkedik a panaszos érdekében.

Amennyiben a panasz kivizsgálása az ügyvezető igazgató hatáskörét meghaladja, abban az esetben támogatást nyújt a panaszos és az Érdekképviselői Fórum tagok számára, hogy az ügyben az illetékes személy vagy hatóság elérhetőségét megtalálják. Az intézmény ügyvezető igazgatójának felelőssége, hogy a nem illetékességébe tartozó panaszos ügyek kivizsgálását is figyelemmel kísérje a továbbiakban.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A panaszt tevő további panasszal fordulhat az ügyvezető igazgatóhoz, az ellátottjogi képviselőhöz vagy az intézmény szakmai felügyeletét ellátó Vármegyei Szociális és Gyámügyi Hivatalhoz, Miskolc, Vármegyei Jogú Város Önkormányzatához, valamint az alapítóhoz - a Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért -, amennyiben a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem intézkedik, illetve az általa tett intézkedéssel nem értenek egyet.

A Fórum is kezdeményezhet intézkedést az ügyvezető igazgatónál.

A Fórumtagság megszűnik:

- intézményi jogviszony megszűnésével
- a tag halálával
- lemondással
- visszahívással.

4. Ellátottjogi képviselő

A mindenkor ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége és fogadóórája a faliújságon minden szinten kifüggesztésre kerül. Kérésre az intézmény dolgozói segítenek a kapcsolatfelvételben.

5. A szolgáltatást végzők jogainak védelme (1993. III. tv. 94/L §.)

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az ellátást igénybe vevő személyes szabadságában bármely módon csak veszélyeztető magatartás esetén korlátozható, szabályzatban rögzített formában és ideig.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

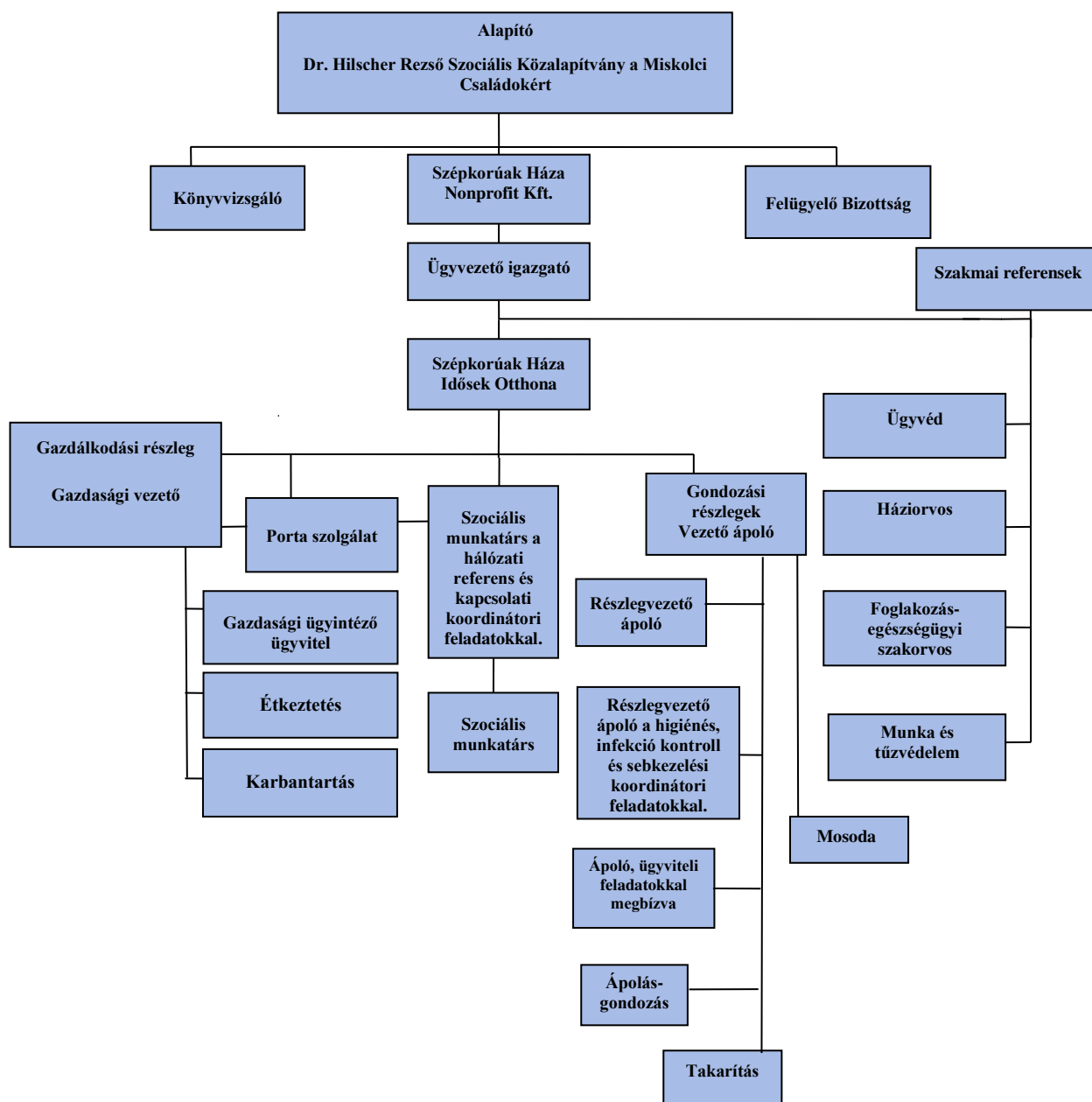
- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés,
- tiszteletben tartsák személyi- és emberi méltóságukat,
- munkájukat elismerjék,
- megfelelő munkavégzési körülmények biztosítása,

A Házi rend tartalmazza az ellátásban részesülők és az őket ellátó szociális szolgáltatást végzők magatartási normáit, a kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait.

Az intézményi ellátásban foglalkoztatott személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

7. Szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek feladatkörei, létszáma, szakképzettsége

Az intézmény szervezeti felépítése:



I. Az intézmény vezetése

- Ügyvezető igazgató,
- Gazdasági vezető,
- Vezető ápoló,

II. Gondozási részleg

- Vezető ápoló,
- Részlegvezető ápoló (gondozási részleg),
- Ápoló, szociális ápoló-gondozó,
- Képesítés nélküli ápoló,
- Takarítók,
- Mosó-, vasaló- és varrónő,

III. Szociális munkacsoport

- Szociális munkatársak

IV. Gazdasági részleg

- Gazdasági vezető,
- Gazdasági ügyintéző,
- Ügyviteli dolgozó,
- Épületgondnok, gépkocsivezető,
- Élelmezés,

1. Az ügyvezető igazgató feladatköre:

Az intézmény közvetlen irányítását az ügyvezető igazgató látja el.

Feladata:

- A társaság képviselője.
- Az intézmény menedzselése.
- A társaság működésének irányítása, gazdálkodásának megszervezése.
- A munkavállalók feletti munkáltatói jog gyakorlása.
- Aláírási és utalványozási jog gyakorlása.
- A társaság munkaszervezetének kialakítása.
- Az alapítóval való kapcsolattartás.
- Egyéb szervekkel való kapcsolattartás.
- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A társaság gazdasági mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése.
- Jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, valamint a bejelentési kötelezettségekről való gondoskodás.
- Cégváltozás bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról való gondoskodás.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, a társaság alapító okirata vagy a társaság szervezeti és működési szabályzata az ügyvezető igazgató feladatkörébe utal, vagy nem utal kifejezetten más személy vagy szerv feladat - és hatáskörébe.

2. A vezető ápoló feladatköre:

Az intézmény ápolási-gondozási feladatának irányítását végzi.

A vezető ápoló felelős az intézményben élő ellátottakkal kapcsolatos szakszerű ellátásért és a szakdolgozók tevékenységéért, naprakész lakónyilvántartásért, az intézményben folyó gondozásért, ápolásért.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- részlegvezető ápolók
 - ápoló- gondozók
 - képesítés nélküli ápoló-gondozó
 - takarítók,
 - mosó-, vasaló- és varrónő,
-
- Az egészségügyi feladatokat a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet értelmében az ellátottak egészségügyi alapellátását az intézmény orvosa látja el, aki egyben minden ellátott háziorvosa is.
 - A vezető ápoló megszervezi az egészségügyi feladatokat, rendszeres orvosi felügyeletet, szakorvosi ellátást, szükség szerinti kórházi beutalást, valamint a gyógyszer beszerzését.
 - Irányítja, ellenőrzi az ápoló-gondozó személyzet munkáját, elkészíti munkaidő beosztásukat, helyettesítésükről gondoskodik.
 - Krízis ápolói feladatok ellátása – telefonos segítségnyújtás veszélyhelyzetek esetén munkaidőn túl.
 - Szervezi a szükséges gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését.
 - Irányítja az orvos utasítása alapján az ellátást igénybe vevők gyógyszerelését.
 - Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát.

- Szervezi az intézmény munkatársainak eseti és időszakos orvosi vizsgálatát.
- Felelősen megszervezi és irányítja a járványügyi szabályokkal kapcsolatos intézkedéseket, gondoskodik betartásáról és betartatásáról.
- A szakdolgozóknak rendszeresen képzést, továbbképzést tart.
- Szakmai pályázatok figyelemmel kísérése, lebonyolítása.
- Ellátja az ápoló-gondozó személyzet vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat, munkavédelmi és tűzrendészeti szemlén részt vesz.
- Szervezi és irányítja a takarítók munkáját, valamint a mosoda feladatait.

A vezető ápoló rendszeres kapcsolatot tart:

- az ellátottakkal és hozzátartozóikkal,
- szociális munkatársakkal,
- az intézmény orvosával,
- a foglalkozás egészségügyi szakorvossal,
- egészségügyi- és szociális intézményekkel
- felügyeleti szerveinkkel és az illetékes hatóságokkal.

A vezető ápoló a beosztott munkatársaival kapcsolatban:

- Gondoskodik a feladatok elosztásáról.
- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Javaslatot tesz a munkaerő felvételére, átcsoportosítására.
- Szükség esetén kezdeményezi az alkalmazott munkaviszonyának megszüntetését.
- Napra készen tájékoztatja a dolgozókat a szakmai irányelvekkel kapcsolatos változásokról.
- Belső továbbképzéseket szervez.
- Önmagát is rendszeresen képezi.

A vezető ápoló a szakmai és irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az ügyvezető igazgatónak.

A vezető ápoló beosztottjai:

a. Részlegvezető ápoló:

Feladatuk a gondozási részleg munkájának irányítása, ellenőrzése. Krízis ápolói feladatok ellátása.

b. Ápoló- gondozó:

Az intézményben élő ellátottak napi 24 órás ápolását-gondozását, felügyeletét látják el.

c. Ápoló, ügyviteli feladatokkal megbízva:

Résztétel az orvosi viziten a gondozási részlegen, valamint a Praxis program használata.

Szakorvosi vizsgálatokra időpont kérés, egyeztetés a szakintézményekkel.

Szakorvosi javaslatok lejáratí dátumának monitorozása, szükség esetén a meghosszabbítás elindítása.

d. Képesítés nélküli ápoló-gondozó feladata:

Az intézményben élők gondozását felügyeletét látja el.

e. Takarítók feladata:

- Az intézmény higiéniás rendjének folyamatos fenntartása,
- A járványügyi szabályok szigorú betartása

f. Mosodai dolgozók feladata:

- Az intézmény mosodahelyiségében a mosási, szárítási, vasalási és ezzel kapcsolatos segéd tevékenységek végzése, valamint a mosoda gépi berendezéseinek kezelése.

- Az ellátást igénybevevők ruhaneműinek, textíliáinak, valamint az intézmény által biztosított textíliák mosását, vasalását látják el. Szükség esetén a textíliák, ruhaneműk varrását, esetleges átalakítását is elvégzik.
- Fokozottan figyel a higiénés mosási folyamatok betartására, a fertőző textíliák elkülönítésére és kezelésére.
- A járványügyi szabályok szigorú betartása.

Intézményi higiénés, infekció kontroll és sebkezelési koordinátori feladatokkal megbízott részlegvezető ápoló:

a. Higiénés és infekciókontroll koordinátor:

- Munkáját a vezető ápoló irányítása alatt végzi.
- Feladata az intézmény higiéniai rendjének megszervezése, folyamatos ellenőrzése az óvó- védő rendszabályok betartása mellett.
- Elkészíti az higiénés és infekciókontroll, valamint a sebkezelési protokollokat.
- Irányítja, ellenőrzi a felügyelete alá tartozó takarítók szakmai munkáját, a takarítás rendjét, módját intézményi szinten.
- Kidolgozza az esetleges járványügyi helyzetekre vonatkozó rendszabályokat a hatósági utasításoknak megfelelően, ellenőrzi a betartásukat és betartatásukat.
- Elkészíti a munkabeosztásukat.

b. Sebkezelési koordinátor:

- Munkáját a vezető ápoló irányítása alatt végzi.
- Egyeztet a részlegvezető ápoló munkatársával és az ápoló-gondozó személyezettel.
- Napi szinten felméri, ellenőrzi a sebbel rendelkező ellátottakat.
- Egyeztet az intézmény orvosával és a szakorvosokkal az aktuális sebek állapotáról.
- Kidolgozza a sebkezelési, a decubitus és a sztomaterápiás protokollokat.
- Edukálja az ellátottakat és a hozzátartozókat.
- Prevenciós tevékenységet lát el.

Szociális munkatárs:

Feladatuk az Intézményben a szociális és mentálhigiénés tevékenységek megszervezése és kivitelezése.

Szociális munkatárs hálózati referens és kapcsolati koordinátor feladatokkal megbízva:

Különböző civil szervezetekkel való kapcsolatépítés.

Civil kapcsolati háló kiépítése.

Együttműködés a civil partnerekkel.

Az intézmény internetes felületeinek kezelése, koordinálása.

Az intézményben folyó önkéntes munka szervezése, koordinálása.

3. A gazdasági vezető feladatköre:

- Feladatait kiemelten a számviteli törvény, a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint ezek végrehajtására kiadott Kormányrendeletek, az ágazatra vonatkozó miniszteri rendeletek és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi.
- Az érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli elszámolási, vagyonyilvántartások rend és bizonylati rend jóváhagyása, ezen keresztül a Kft. vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megszervezése.
- Közvetlen beosztottjai útján gondoskodik a rendelkezésre bocsátott pénzügyi és vagyoni eszközök és források optimális és a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak is megfelelő felhasználásáról.

- Az éves költségvetés elkészítése a jogszabályok és a tervezési előírások figyelembevételével.
- Szakmai pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi tervezések, elszámolások lebonyolítása.
- Rendszeres és folyamatos ellenőrzést gyakorol a költségvetési terv felhasználása kapcsán a szervezeti egységek és vezetők felett.
- A gazdálkodási eredmények folyamatos elemzése, értékelése a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- A munkaerő- és bérgazdálkodás terén a bér- és munkaügyi szabályok alkalmazása, az intézmény munkaerő- és bérgazdálkodási feladatainak összefogása, ellátása.
- Az anyaggazdálkodás és ellátás terén az intézmény egységei anyagellátási, illetve anyagigénylési rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.
- Az intézmény műszaki ellátásának, műszaki berendezések, eszközök folyamatos, biztonságos üzemeltetése, a felújítások megszervezése.
- Az érvényes leltározási szabályzat alapján az éves leltározási ütemterv és utasítás elkészítése, jóváhagyatása az ügyvezető igazgatóval, valamint a leltározás lebonyolításának irányítása, ellenőrzése.
- Vezetői ellenőrzéssel biztosítja a társadalmi tulajdon fokozott védelmét, az ésszerű takarékoság intézményi szintű megvalósítását.

A gazdasági vezető beosztottjai:

g. Gazdasági ügyintézők, ügyviteli dolgozó:

Ellátják, illetve intézik a gazdasági szervezet könyvelési, beszámolási, ellenőrzési és egyéb számviteli feladataival kapcsolatos teendőket. Nyilvántartják az álló- és fogyóeszközöket, részt vesznek a költségszámításokban, leltározásban és az ezzel összefüggő tevékenységekben. Az intézményi ügymenet zökkenőmentes biztosítása.

Pénzügyi ügyintéző:

Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott pénzeszközök kezeléséért. A számviteli törvény előírása alapján a Pénzkezelési szabályzatban előírtak, valamint a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzik munkáját.

h. Élelmezésvezető

- Feladata a konyha működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása, az egészségügyi könyvek naprakész nyilvántartása.
- Biztosítja az étkezésekhez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi felhasználásukat.
- Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat.
- Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HACCP rendszer előírásait, valamint a munka-, és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
- Elkészíti a heti étlapot (nyolchetes forgó szerint).
- Anyagi felelősséggel tartozik a konyha készletéért, valamint a tulajdonvédelmet maximálisan betartja és betartatja.
- Együttműködik a dietetikussal, a gyógyélelmezés megtervezéséről az intézményben.
- Folyamatosan ellenőrzi a konyhai dolgozókat a napi főzési és ételkészítési tevékenységükben.
- Nyomon követi a járványügyi előírásokat, ellenőrzi azok betartását.
- Oktatja a beosztott dolgozókat a járványügyi szabályok betartására.

Konyhai dolgozók: szakácsok konyhai kisegítők

- A munkakörükbe utalt feladatok ellátása.
- Az ellátást igénybe vevők és dolgozók szakmai előírásoknak megfelelő ételmezésének biztosítása.
- Az ételmezés higiéniai szabályok betartása.
- járványügyi szabályok szigorú betartása.
- A HACCP rendszer előírásainak betartása.
- Az ételek mennyiségi és minőségi elkészítése.
- Az ételmezési üzem (mosogatók, konyhai helyiségek, hűtőszekrények stb.) takarítása, tisztántartása, az edények mosogatása, a munka- és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása.

i. Portaszolgálat

- Közvetlen irányítását a hálózati koordinátor végzi.
- Folyamatosan kapuügyeletet lát el.
- Az intézmény területére belépni és az intézményt elhagyni csak az ő tudomásával lehet és ezt dokumentálnia is kell.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki, a kulcs átadását visszavételét dokumentálja.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- A beérkező telefonokat a megfelelő állomásra kapcsolja.
- Felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért!
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzjelző berendezést, azért felelősséggel tartozik.

j. Épületgondnokok, gépkocsi-vezető

- Elvégzik a felmerülő karbantartási munkálatokat, ellátják a gondnoki teendőket, a szakrendelésekre utalt és egyéb szállításról gondoskodnak.

8. Szakmai koncepció

Benned égnie kell annak, amit lángra akarsz lobbantani másokban.
(Szent Ágoston)

A Szépkorúak Háza zavartalan, harmonikus működése érdekében egy felelős ügyvezető igazgatónak mindent meg kell tennie. Elengedhetetlenül fontos a fenntartó támogatása és egy jól működő szakmai közösség. Az intézmény egyéni arculatát, sikereit tovább kell gazdagítani. Cél a meglévő értékeken alapuló ismételt megújulás, a szociális szolgáltatás biztosítása a lehető legmagasabb színvonalon az igénybevevők és a fenntartói elvárásoknak megfelelően. Az intézmény eddig elért hírnevének megőrzése, további erősítése.

A vezető feladata:

- Vállalja a személyes felelősséget és odafigyel a kollégáira, meghallgatja őket, elősegíti fejlődésüket.
- A célokra koncentrálni, világos követelményrendszert állít fel.
- Az egyenes utat keresi a problémák megoldására, a többség akaratát meghallgatja, képviseli.
- Gondoskodik a gazdasági stabilitásról és a szakmai szabályok betartásáról.
- Együttműködik a külső szakmai szervezetekkel és a fenntartóval.

Célmeghatározás

Az intézményi gazdálkodásban a **tervszerűsége, takarékosagra** kell törekednünk, mozgósítani azokat az erőforrásokat, amelyek lehetőséget adnak a **bevételek növekedésére**.

Törekedni kell a kapacitások minél hatékonyabb kihasználására bérmosatás, vendégbéd biztosítása, valamint a pályázati lehetőségek kiaknázására.

Elsődleges cél továbbfolytatni azt a **szakmai munkát**, amely az intézményt képessé teszi arra, hogy a környezeti hatásokhoz történő rugalmas alkalmazkodásra és szakmai újításokra nyitott legyen.

Követni kell az idősellátással kapcsolatos ágazati elvárásokat, **felkutatni és megkeresni azokat az anyagi forrásokat**, amelyek segítik a működést és stabilabbá teszik az intézmény mindennapjait.

A tárgyi környezet önmagában is hatással van az ellátásra, az esztétikus, tiszta környezet befolyásolja az idősek és szakdolgozók hangulatát. Az otthon külső és belső környezete, a sok falfelület, belső terek otthonosabbá tétele hozzájárul a „jó itt élni és jó itt dolgozni” érzülethez.

- A **minőségi munkavégzés** érdekében az **ápolást segítő eszközpark folyamatos újítása és cseréje** elengedhetetlen a korszerű munkavégzés biztosításához és a színvonal megőrzéséhez.
- Fontos az **informatikai rendszer folyamatos korszerűsítése** a 21. század kihívásainak megfelelően. Szervezetfejlesztés területén fontosnak tartjuk a kommunikációt, a folyamatos párbeszédet a fenntartó, a szolgáltatók és a dolgozók között, amely lehetőséget teremt a vélemények megismerésére.
- Rekreatív és csapatépítő programok szervezése, a szakdolgozók kiegészének megelőzése, a dolgozók lelki egészségvédelmének biztosítása érdekében.
- Hangsúlyt fektetni a munkavégzéshez szükséges nyitott és őszinte munkakapcsolatra.
- A közvetlen ellátást nyújtó szakdolgozók munkája magas színvonalon tartása érdekében, szakmai ismereteik szinten tartása, fejlesztése nélkülözhetetlen.
- Továbbképzések, kurzusok, szakmai előadások lehetővé tétele elengedhetetlen.
- Elengedhetetlen és lényeges az intézmény folyamatos felújítása és fejlesztése, megóvása az amortizációtól.
- Bővíteni fogjuk az intézmény külső kapcsolatrendszerét, új támogatók megkeresése, szakmai támogatások növelése.
- Preferálni kell a fenntartó és az intézmény közötti szorosabb együttműködést és szakmai munkát.
- Bázisintézménye vagyunk a Magyar Vöröskereszt Szervezetének.
- Akkreditált képzéseknek gyakorlati helyet biztosító intézményként a szakképzés és a felsőoktatás színteréhez tartozunk.
- Szakmai nyitottság érdekében az intézmény lehetőséget biztosít szakmai konferenciák és kurzusok megtartására.
- Generációk közötti kapcsolat erősítést szolgálva idősek számára. „Fogadj örökbe egy óvodát” programcsoporthoz, melynek keretében az óvodások rendszeresen látogatják az intézményt, a generációk közötti kapcsolat erősítés érdekében.
- Az intézményi jelenlétet erősítése a város életében. Szakmai megbeszélések, vita fórumok keretében.

Szakmai munka fejlesztése

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az egyéni szükségletre szabott bánásmódot, az igényeknek megfelelő fizikai, egészségügyi, mentális gondozást, ápolást.

Cél az **ellátottak érdeke - és jogvédelme**, valamint nagyobb befolyás az őket érintő döntések meghozatalában.

A demográfiai változások azt jelzik, hogy az idős emberek aránya a társadalomban egyre jelentősebb és az életkor növekedésével egyre növekszik a mentális hanyatlás.

A kidolgozott szakmai program része tartalmazza a mentálisan leépült idősekkel való bánásmódot, a gondozás alapelveit, az állapotfelmérés eszközeit és a foglalkoztatás elemeit.

Az intézményben a teljes ellátást igénylő fertőző betegségek miatt elkülönítésre szoruló, vagy ágyhoz kötött, gyógyíthatatlan betegek számára már meglévő elkülönítő/betegszoba fejlesztése. Községi helységeken, illetve az intézmény egészében tisztasági festés kivitelezése és a belső tér modernizálása a harmónia jegyében.

Az épület állagmegóvása, megújítása.

Az épület közösségi tereinek klimatizálása.

A betegellátást és az ápolást segítő eszközök beszerzése (ágytálmósó készülék, betegemelő berendezés).

Célmeghatározásokból adódó feladatok:

- A szervezet további fejlesztése, minőségirányítási rendszer auditálása, az eszközellátottság folyamatos ellátása, bővítése.
- Az intézmény megfelelő szakmai színvonalú működtetése, hatékony gazdálkodás.
- Az eredmények felülvizsgálata, újraértékelése.
- Tárgyevre tervezett felújítások, korszerűsítések megvalósítása.

Szakmai munka

Rövidtávú feladatok:

- A szakmai munka felülvizsgálata, szükség esetén protokollok bővítése.
- Az intézményi dokumentumok és szerződések felülvizsgálata, aktualizálása.
- Az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztése.

Középtávú feladatok:

- Szakmai sokszínűség erősítése.
- Szakdolgozók továbbképzése.
- Belső továbbképzés folytatása - negyedévente, terv alapján.
- Szakmai pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
- Akkreditált gyakorlóterületként, gyakorlati képzések és szakmai gyakorlati vizsgák szervezése.
- Intézményi büfé létrehozása.

Hosszú távú feladatok:

- Megfelelő szakmai munkával az otthon hírnevének fenntartása, népszerűsítése.
- Az épület amortizációjából adódó felújítások kivitelezése erőforrás függvényében.
- Megoldásra váró feladat, az intézmény tetőszerkezetének felújítása.

Gazdasági, pénzügyi lehetőségek

- A jelenlegi gazdasági stabilitás megőrzése.
- Az intézmény fejlődése szempontjából lényeges pályázatok keresése.
- Az intézményi térítési díj emelése az inflációnak megfelelően.
- Szakképzési Centrummal kapcsolatfelvétel, hogy a szakképzésben résztvevő tanulók szakmai gyakorlatukat az intézményben töltsék le és ez idő alatt a leendő szakmájukhoz illeszkedő szakipari munkákat gyakorolják (festés).
- Jótékonyági rendezvények (adományok).
- Munkaügyi Központ által támogatott munkaerő foglalkoztatása.

Minőségfejlesztés:

A minőségfejlesztés az idősotthoni ellátás megújulásának olyan modern eszköze, amely megteremti az intézmény, a fenntartó és a partnerek számára a kiszámítható folyamatos fejlődést biztosító működést. Az ügyvezető igazgató nyitott gondolkodás széleskörű látásmódja, a minőség iránti elkötelezettsége példát ad a minőségfejlesztéshez kapcsolódó tevékenységhez.

- Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megfeleljenek a jogi, szakmai és minőségi követelményeknek, valamint kielégítsék a szolgáltatást igénybe vevők követelményeit.
- A szolgáltatást igénylők részére a **Szándék nyilatkozat bevezetésével** mérhetővé vált az intézmény iránti kereslet, valamint a visszajelzés szintjén fontos indikátor, a további fejlődésre.
- Az intézményi dokumentáció fejlesztése, az adatok rögzítésének korszerűsítése.

Az idősök otthona kapcsolatrendszerének fejlesztése

A kapcsolattartás során elsődleges szempontoknak az alábbiakat tartjuk:

- Az idős emberekkel való bánásmód értéként való kezelése.
- Folyamatos kapcsolattartás az intézmény klienskörével.
- A jó együttműködés további szélesítése a hozzátartozókkal és a családdal.

Oktatási, nevelési társintézmények és civil szervezetek

Kiemelt célnak tekintjük, hogy a felnövekvő nemzedék ismerje az idős korosztály jellemzőit, annak a gyermeknek is legyen idős emberrel kapcsolata, ahol a távolság nem teszi lehetővé az intenzív kapcsolattartást vagy a családban nem él nagyszülő. A generációk közötti kapcsolat akkor képes elmélyülni, ha segítő támogatással alakítjuk. Intézményünkben lehetőséget biztosítunk oly módon, hogy a Miskolc városában tanuló középiskolások számára a közösségi szolgálat teljesítésére befogadó intézmény vagyunk. Ez elősegíti az alapszocializációt és csökkenti a generációk közötti távolságot. Nem utolsó sorban értéket és normát teremtő tevékenység.

Önkéntes tevékenység az intézményben

Önkéntes segítő tevékenység került bevezetésre intézményünkben. Nyugdíjas korú és e feladatot egyéni indíttatásra vállaló fiatal önkéntesek megkeresése, akik segítik a lakók közösségi életét. Tevékenységi körükbe tartozik:

- egyéni, csoportos beszélgetések,
- foglalkozások,
- rendezvények lebonyolításában részvétel,
- intézményen kívüli programokon kísérői szerepet vállalása,
- felolvasás,

A lakók társasági életének a feljavításában is részt vehetnének, amellyel a magány is elkerülhetővé válna az egyének tekintetében. *Önkéntes tevékenység szabályzata: 6. melléklet*

Az intézmény jövőképe

A Szépkorúak Háza hosszú távon egyedi arculatú, élhető, éltető és szolgáltató intézmény kíván lenni, amely:

- Alkalmazkodik az Európai Unió, és a hazai elvárásokhoz egyaránt.
- Épít a szakma innovációs kezdeményezéseire.
- Biztonságot nyújt a szolgáltatását igénybe vevők számára.
- Stabil működést teremt, alkalmazkodva az idős korosztály körében megjelenő ápolási-gondozási igényekhez új szolgáltatások kínálásával.
- Kiszámítható módon végzi tevékenységét.
- Szakértő munkatársakkal a lehető legjobb minőségű szolgáltatást biztosítja.
- Tiszteletben tartja és megbecsüli az idősök életútját és az általuk közvetített értékeket.
- Könnyen elérhető a város és a kistérség lakossága számára – nyitott kapu.

Ezen szempontoknak való megfeleléssel márka azonosítható kíván lenni – logó alkalmazása.

Intézményünk logója:



A logó tulajdonságai: kör alakú, kontúr rajzolatú kezek tartják az intézmény sematikus rajzát, melyben megtalálható a Miskolc jelzés, felette félkörívben a Szépkorúak Háza felirat látható.

Az intézmény meghatározó szerepet tölt be a város és a kistérség viszonylatában.

PR stratégia kialakítása a belső kommunikáció javításával rendszeres tájékoztatással, egyeztető értekezletek, írásos tájékoztatók formájában. A külső kommunikációjába foglalja az arculattervezést, közlemények közzétételét, intézményi honlap újratervezését, mecénás keresését.

Fentiekben megfogalmazottak alapján az intézmény tevékenységében követendő alapvető értékek, normák:

- **Minőség:** a személyes gyakorlat és értékek szolgálják a közösséget.
- **Egység:** képesnek lenni, egyesíteni a tevékenységeket, egymás munkáját kiegészíteni, megtanulni azonosítani és elfogadni mindenki erőforrásait és határait.
- **Érdek:** egy minél jobb minőségű szolgáltatás adása. Ahol minden személy ambíciója egybeesik a közös szellemmel.
- **Szakmaiság:** képesnek lenni, hogy a kompetenciákat felhasználjuk mindenki szolgálatára, mindvégig respektálva az egyéni eltéréseket, specifikumokat.
- **Hallgatás:** alapvető szükséglet és hozzáállás a személyekkel való kommunikáció során.
- **Tolerancia:** a hirtelen reakciónktól eltérő, toleráns viselkedés az ellátottakkal, kollegákkal és a nem várt eseményekkel szemben.
- **„Építés”, alkotás:** új szakmai tevékenység kialakítása.
- **Eredményesség:** napi szinten ellátotti és dolgozói elégedettség, hosszú távon pedig a szervezet szakmai munkájának és tárgyi feltételeinek javítása.
- **Magas színvonalú szakmai munka:** a vállalt szolgáltatásban az elérhető, rendelkezésre álló eszközökkel a szolgáltatást igénybe vevők elvárásainak való megfelelés, valamint:
 - Biztonság.
 - Stabilitás.
 - Szakértelem, elhivatottság.
 - Felelősségteljes munkavégzés.
 - Tisztelet, megbecsülés.
 - Feltétel nélküli elfogadás, empátia.

Mellékletek:

1. Megállapodás
2. Munkaterv
(gondozási részleg, kötelező továbbképzések, belső továbbképzések, szociális munkatársak)
3. Költségvetés
4. Önkéntesség szabályzata
5. Fogadj örökbe egy óvodát program
6. Eljárásrend a Covid-19 pandémiával kapcsolatban
7. Szándék nyilatkozat


Miskolc, 2023. január 02.

Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella
ügyvezető igazgató



Záró rendelkezés

A Szakmai programot az intézmény Érdekképviselői Fóruma megismerte, elfogadásra javasolja.
Miskolc, 2023. január 02.


Malinkó Tiborné
az Érdekképviselői Fórum elnöke

Záradék: A Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért Kuratóriuma

33 2023.02.27. határozatával jóváhagyta.

Miskolc, 2023. február hó 27. nap


DR. HILSCHER REZSŐ
SZOCIÁLIS KÖZALAPÍTVÁNY
3525 Miskolc, Városház tér 8.
Adószám: 18424971-1-05
Szécsi Judit Katalin
Kuratórium elnöke

MEGÁLLAPODÁS
az intézményi ellátás igénybevételéről

1. A megállapodást kötő felek

Jelen Megállapodás létrejött:

Egyfelől:

1.1. Az ellátást nyújtó:

Az intézmény neve: Szépkorúak Háza Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.

Idősek Otthona

Az intézmény címe: 3526 Miskolc, Eperjesi u.5.

Cégjegyzékszám: 05-09-017020

Adószám: 22247191-2-05

Képviselőjének neve: Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella ügyvezető igazgató, beosztása: intézményvezető

Másfelől:

1.2. Az ellátást igénybe vevő:

Neve:

Születési neve:

Állampolgársága: magyar

Születési helye:

Időpontja:

Anyja neve:

Nyilvántartási szám:

1.3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:

Születési neve:

Kirendelő szerv megnevezése:

Kirendelő határozat száma:

Kelte:

Anyja neve:

Születési helye:

Időpontja:

1.4. Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

Neve:

Születési neve:

Lakcíme:

1.5. Az ellátást igénybe vevő tartására, gondozására köteles és képes személy
(amennyiben az 1.3. és az 1.4. pontban megnevezett személlyel nem azonos)

Neve:

Leánykori neve:

Lakcíme:

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

2. A megállapodás tárgya

2.1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére Miskolc, Eperjesi u. 5. szám alatt személyes gondoskodás keretében ellátást nyújt, tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.

2.2 Az intézmény az ellátást

- a. év hó napjától kezdődően határozatlan időtartamra biztosítja.
- b. – év – hó – napjától kezdődően – év – hó – napjáig terjedő (határozott) időre biztosítja.

Határozott idejű elhelyezés esetén a szolgáltatást igénybe vevő kötelezettséget vállal arra, hogy a meghatározott időtartam az utolsó napján az otthonból kiköltözik.

2.3. Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosít, melynek részletes kifejtését jelen Megállapodás 4. pontja tartalmazza.

3. A felek jogai és kötelezettségei

3.1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

3.1.1. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója egybehangzóan kijelentik, és jelen Megállapodás aláírásával elismerik, hogy az intézménybe való felvételkor - az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében - az intézmény tájékoztatta őket,

- Az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről.
- Az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról.
- Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről.
- Panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviselői fórum működéséről.
- Az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, melynek egy példánya jelen Megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátás igénybe vevő részére átadásra került.
- A fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről.
- Az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója egybehangzóan kijelentik, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

3.1.2. Az ellátást igénybe vevő és a jelen Megállapodás 1.3. pontjában megjelölt törvényes képviselője, 1.4. pontjában megjelölt hozzátartozója tudomásul veszik, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, a személyazonosító adataikban beállott változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kötelesek az ellátást nyújtónak bejelenteni.

3.1.3. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy

- Tudomása szerint nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben.
- Haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét minden olyan egyéb körülményről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszűnését befolyásolhatja, vagy arra más módon kihatással lehet.

3.1.4. Az ellátást nyújtó köteles írásban értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, és az általa jelen szerződésben vagy később írásban megjelölt hozzátartozóját

- Az ellátást igénybe vevő állapotáról, annak lényeges változásáról.
- Az egészségügyi intézménybe való beutalásról.
- Az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- Az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről.
- A díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a hátralék behajtása érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozó, amennyiben nem azonos a jelen Megállapodás 1.4. pontjában megjelölt személlyel:

Neve: --

Címe: --

Telefonszáma: --

Egyéb elérhetősége: --

3.1.5. Az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

3.2. A szabad mozgás és a kapcsolattartás joga

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

3.2.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, a rokonok és más látogatók fogadására. Az ügyvezető igazgató a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

3.2.3. Az érdekképviselés és a panasztétel joga

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

- Az ügyvezető igazgatónak, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése.
- Az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

A panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 (tizenöt) napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül a Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért (székhely: 3525 Miskolc Városház tér 8, képviseli: Szegedi Judit Katalin a kuratórium elnöke) fenntartóhoz/tulajdonoshoz fordulhat jogorvoslattal, aki 15 (tizenöt) napon belül köteles dönteni, s erről az ellátottat értesíteni.

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

Az ellátottjogi képviselő neve:

Elérhetősége:

Az aktuális ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége a gondozási szinteken található faliújságon is elérhető, illetve egyéb intézményi pontokon.

Az intézményben Érdekképviselői Fórum került megalakításra, amely az ellátást igénybe vevők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az Érdekképviselői Fórum működésének feltételeit, eljárásának és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

3.4. Az ellátást igénybe vevő nyilatkozata halála esetére

3.4.1. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése.

Amennyiben van írásos végintézkedése, úgy annak fellelhetősége:

3.4.2. Az ellátást igénybe vevő az eltemettetéséről, illetve annak költségeiről a következőket nyilatkozza:

.....

Az ellátást igénybe vevő halála esetén értesítendő személy:.....

1. számú melléklet: Nyilatkozat az ellátást igénybe vevő halála esetén szükséges intézkedésekről

3.5. Az ellátást igénybe vevő hozzájárulását adja:

- Az intézmény háziorvosa és szakorvosai lássák el, és ezzel elfogadja az általuk javasolt terápiás célú intézkedéseket is.
- Elfogadja, hogy a számára szükséges gyógyszereket az intézmény szakszemélyzete a szakma szabályainak megfelelően adagolja.

3.6. Az ellátást igénybe vevő kérheti:

- A beköltözés napjától az állandó lakcíme az intézmény címe legyen.
- Nyugellátása a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságtól kerüljön átjelentésre az új lakcímére, és abból a megállapított térítési díj, a gyógyszerköltség, illetve szükség szerint az egyéb, az ellátottat terhelő költségek levonásra kerüljenek (a szolgáltatás térítésmentes).

4. Az intézmény szolgáltatásai

4.1. Teljeskörű ellátás

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

- Napi huszonnégy órás szolgálatot.
- A lakhatás, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást.
- A napi három fő étkezést, és két kis étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt.
- Orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja.
- Szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik. A teljeskörű ellátás részeként nyújtott ruházat és textília legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelít - továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket tartalmazza (a személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi).
- A ruházat, illetve textília tisztítását, jelölését és javítását a házirendben meghatározott módon.
- Szükség szerint az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket.
- Az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, valamint a szakorvosi ellátáshoz és a kórházi kezeléshez való hozzájutásáról.
- Térítésmentesen az intézmény orvosa által havonta összeállított alapgyógyszerkészlet gyógyszereit.
- Az intézmény az alapgyógyszerkészlet, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszer-szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.
- Az ellátást igénybe vevő költségén az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszer-szükséglet beszerzését. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszer-szükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52. §. (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles).
- A gyógyászati segédeszköz ellátás körében a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzését. (A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet 52. §. (6) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles).
- Az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja többek között:
 - a személyre szabott bánásmódot,

- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az igény szerinti foglalkozást,
- a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit.

4.2. Érték- és vagyonmegőrzés

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

5. Az ellátásért fizetendő térítési díj

5.1. Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős összegű készpénz-, illetve ingatlanvagyonából) az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy, az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevitel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

5.1.1. Az intézményi térítési díjat az intézmény vezetője a Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért Kuratóriumának jóváhagyásával, az egy ellátottra jutó önköltség napi összegének alapulvételével, de nem szükségszerűen azzal azonos mértékben, konkrét összegben, forintba kerekítve állapítja meg, amelynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Az egy ellátottra jutó önköltség összege a jelen Megállapodás megkötése időpontjában:

Év::,- Ft/fő/nap

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

5.1.2.

Az ellátott a jövedelme alapján az 5.1.1. pontban rögzített intézményi térítési díjat fizeti: Ft/nap/fő.

5.1.3

Az ellátott a jövedelme alapján a személyi térítési díjat fizeti: Ft/nap/fő, amelyet alábbi a, b, c pontokban meghatározott személy az intézményi térítési díj napi összegére kiegészít. Melyet a jelen Megállapodás mellékletét képező nyilatkozatában vállal megfizetni.

- Az ellátást igénybe vevő személy a mellékelt nyilatkozata alapján a térítési díjat kiegészíti:.....,- Ft/nap összegben.
- Az ellátást igénybe vevő hozzátartozója vagy törvényes képviselője – név:..... – a mellékelt nyilatkozat alapján a térítési díjat kiegészíti :.....,- Ft/nap összegben.
- Az intézményi térítési díjjal megegyező összeget a hozzátartozó vagy törvényes képviselő – név:..... – a jelen megállapodás mellékletét képező nyilatkozatban vállalja.

A nyilatkozatok a megállapodás 2. vagy 2. a. mellékletét képezik.

5.1.4

A **személyi térítési díjat** - mely az intézményi térítési díjjal azonos vagy annál kevesebb összegű - az intézmény fenntartója az ellátást igénybe vevő, valamint az ellátást igénybe vevő tartásra, gondozásra képes személy jövedelmi, vagyoni viszonyai figyelembe vételével állapítja meg.

A személyi térítési díj:

- Nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- Nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 80%-át, amennyiben azt az ellátást igénybe vevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg.
- Összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybe vevő részére legalább a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, mint költőpénz, visszamaradjon.
- Konkrét összegben, forintba kerekítve kell megállapítani.
- Napi összeget kell meghatározni (Ha azonban az ellátást igénybe vevő az intézményi ellátást egész hónapban igénybe veszi, a fizetendő térítési díjat az adott hónap naptári napjainak számával megszorozva kell megállapítani.).

5.1.5. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben nő.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére az ellátást igénybe vevő nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

5.2. A távollét esetén fizetendő térítési díj

5.2.1. Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére – a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

5.2.2. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a. A kórházi kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át kell fizetni.
- b. Az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

5.3. Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

5.3.1. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézményvezető által közölt összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül a Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért (székhely: 3525 Miskolc Városház tér 8, képviseli: Szegedi Judit Katalin a kuratórium elnöke) fenntartóhoz/tulajdonoshoz fordulhat, aki 15 (tizenöt) napon belül köteles az ellátottnak válaszolni.

5.3.2. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy panaszának a fenntartó nem ad helyt, az ellátott, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságtól kérheti a téri-

tési díj megállapítását a fenntartó elutasító értesítésének kézbesítésétől számított 30 (harminc) napon belül, de legkésőbb a vitatott díj tudomására jutásától számított 45 (negyvenöt) napon belül. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

5.4. A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás.

5.4.1. Abban a nem kívánt esetben, ha a térítési díj megfizetésére kötelezett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 (tizenöt) napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt a hátralék megállapítását követő 8 (nyolc) napon belül, ingatlanvagyonra terhelhető díjhátralék esetén pedig a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezése előtt írásban felhívja figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az ügyvezető igazgató a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A térítési díjhátralék behajtására a fizetési meghagyásos eljárások illetve a polgári peres eljárások szabályainak alkalmazásával kerülhet sor.

5.4.2. A megállapított térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézményvezető nyilvántartja, és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

6. A megállapodás módosítása

6.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény és az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

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

6.3. Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, a jelen Megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

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

6.5. Egyezség hiányában a Miskolci Járásbírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- Az ellátást igénybe vevő halálával.
- Ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, azonnali hatályú felmondással.
- Az Érdekképviseleti Fórum javaslata alapján az ügyvezető igazgató az ellátás megszüntetéséről, illetve más intézményben történő áthelyezésről való döntése alapján történő felmondással.
- Határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- Ha hat hónapon át folyamatosan térítésszám-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- A jelen Megállapodás felmondásával.
- A felek közös megegyezésével.

7.2. Jelen Megállapodás felmondására az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője jogosult. Felmondás esetén a felmondási idő 3 (három) hónap.

7.3. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az ügyvezető igazgató értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a. A személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvételének rendjéről, feltételeiről és határidejéről.
- b. Az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.
- c. Az intézménynek az ellátást igénybe vevővel szembeni egyéb követeléséről, kárigényéről, azok javasolt rendezési módjáról.

7.4. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a Felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a. Az esedékes térítési díjra, annak esetleges hátralékaira.
- b. Az intézmény tárgyi eszközeiben - szándékosan - okozott károkra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökre, ezek esetleges hiányaira.
- c. Minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.

Nem képezi az elszámolás tárgyát a használatra átvett eszközök, berendezési tárgyak rendeltetés-szerű használatával együtt járó amortizációja, a lakrész újra festése, a rendeltetés-szerű használatból adódó szükséges javítások elvégzésének költségei, valamint az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adminisztrációs költség.

8. Befejező rendelkezések

8.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

8.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

8.3. Jelen Megállapodás 9 (kilenc) számozott oldalból áll.

8.4. Jelen Megállapodás 3 (három), egymással szó szerint megegyező példányban készült.

8.5. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Miskolc,év.....hónap.

.....

az ellátást igénybe vevő

.....

Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella
ügyvezető igazgató

.....

az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője

.....

az ellátást igénybe vevő jelen Megállapodás
1.4. pontjában megjelölt legközelebbi hozzátar-
tozója

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név:
Aláírás:
Lakcím:

2. Név:
Aláírás:
Lakcím:

.....
Jelen megállapodás 1 példányát átvettem.

A megállapodást kapják:

1. Ellátott
2. Törzsboríték
3. Pénzügy