Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

SZAKMAI PROGRAM

Készítette:

Vági Ferenc Imréné

igazgató

Jóváhagyta:

Inotay György

KOSZISZ főigazgató

Tartalomjegyzék

Intézmény alapadatai		**6-9**
Bevezetés		**10-12**
Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthona Zalaszentgrót XXIII. János pápa Otthona Szakmai programja		**13-43**
I.	A szolgáltatás célja	13
II.	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	15
III.	Más intézményekkel történő együttműködés módja	24
IV.	Az ellátandó célcsoport megnevezése	27
V.	Az intézményben működő tevékenységi formák	29
VI.	Az ellátás igénybevételének módja	35
VII.	Szolgáltatásról nyújtott tájékoztatás helyi módja	42
VIII.	Sümeg Házirend és mellékletei	**45-91**
Fejlesztő foglalkoztatás Szakmai programja		**92-106**
Kolping Otthon - Zalaszentgrót Szakmai programja		**107-135**
I.	A szolgáltatás célja	107
II.	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	109
III.	Más intézményekkel történő együttműködés módja	116
IV.	Az ellátandó célcsoport megnevezése	119
V.	Az intézményben működő tevékenységi formák	121

VI.	Az ellátás igénybevételének módja	127
VII.	Szolgáltatásról nyújtott tájékoztatás helyi módja	134
VIII.	Zalaszentgrót Házirend és mellékletei	**136-184**
	Támogató Szolgálatok Szakmai programja	**185-228**
I.	A szolgáltatás célja	187
II.	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	190
III.	Más intézményekkel történő együttműködés módja	196
IV.	Az ellátandó célcsoport megnevezése	199
V.	A nyújtott szolgáltatási elemek	202
VI.	Az ellátás igénybevételének módja	208
VII.	Szolgáltatásról nyújtott tájékoztatás helyi módja	211
	Mellékletek	213-228
	Fogyatékos személyek nappali ellátás szakmai programja	**229-252**
I.	A fogyatékos személyek nappali ellátásának célja, feladata	230
II.	Más intézményekkel történő együttműködés módja	233
III.	Az ellátott célcsoport jellemzői	234
IV.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	234
V.	Az ellátás igénybevételének módja	238
VI.	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	238

VII. Szolgáltatásról nyújtott tájékoztatás helyi módja	368
VIII. Pókaszepetk házirend + mellékletei	**371-419**

Mellékletek:

Megállapodások / 4 db	420-443
SZMSZ	444-498

	8798 Zalabér, Templom tér 1.
Telefon:	0683/376-159
Ágazati azonosító:	S0059930S0021750
Intézmény telephelye 3:	**Rövidített neve: Kolping Otthon Pókaszepetk** 8932 Pókaszepetk, Zrínyi M. u. 31.
Telefon:	0692-332-513
Ágazati azonosító:	S0022039
Intézmény telephelye 4:	**Kolping Idősek Ápoló- Gondozó Otthona Keszthely - Zalaegerszeg Támogató Szolgálat** 8360 Keszthely, Szalasztó u. 1/B.
Telefon:	0620/801-2915
Ágazati azonosító:	S0071003S0252506
Intézmény telephelye 5:	**Kolping Idősek - Ápoló Gondozó Otthona Zalaszentgrót Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása** 8796 Türje, Táncsics u. 6.
Telefon:	
Ágazati azonosító:	S0071003S0564352

Az Intézmény szervezeti felépítése:

Szervezeti forma: Integrált intézmény

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások (Engedélyezett szociális szolgáltatások, férőhelyek)

- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás- (Idősek Otthona):

Az intézmény székhelyén (Zalaszentgrót): befogadott 52 fő engedélyezett

Az intézmény telephelyén (1. Sümeg): befogadott 93 fő engedélyezett

Az intézmény telephelyén (2. Zalabér): befogadott 21 fő engedélyezett

Az intézmény telephelyén (3.Pókaszepetk): befogadott 12 fő engedélyezett

Az ellátási terület Türje és Zalaszentgrót tekintetében Magyarország közigazgatási területe, Zalabér tekintetében Zala Vármegye közigazgatási területe, Pókaszepetk tekintetében Magyarország Közigazgatási területe.

- **Fejlesztő foglalkoztatás:**
  Az intézmény székhelyén (Zalaszentgróton): 2 fő
  Sümegi telephelyén: 2 fő
  Támogató Szolgálat Türje : 8796 Türje, Táncsics u. 6.

Pölöske, Pusztaederics, Pusztaszentlászló, Salomvár, Sárhida, Söjtör, Szentkozmadombja, Szentpéterfölde, Szentpéterúr, Teskánd, Tilaj, Tófej, Vasboldogasszony, Vaspör, Vöckönd, Zalaboldogfa, Zalacséb, Zalaegerszeg, Zalaháshágy, Zalaigrice, Zalaistvánd, Zalalövő, Zalaszentgyörgy, Zalaszentiván, Zalaszentlőrinc, Zalaszentmihály, Zalatárnok.

Sümegi járás: Bazsi, Bodorfa, Csabrendek, Dabronc, Gógánfa, Gyepükaján, Hetyefő, Hosztót, Káptalanfa, Megyer, Nemeshany, Rigács, Sümeg, Sümegprága, Szentimrefalva, Ukk, Veszprémgalsa, Zalaerdőd, Zalagyömörő, Zalameggyes, Zalaszegvár.

Keszthelyi járás:

Alsópáhok, Balatongyörök, Bókaháza, Cserszegtomaj, Dióskál, Egeraracsa, Esztergályhorváti, Felsőpáhok, Gétye, Gyenesdiás, Hévíz, Karmacs, Keszthely, Ligetfalva, Nemesbük, Rezi, Sármellék, Szentgyörgyvár, Vállus, Várvölgy, Vindornyafok, Vindornyalak, Vindornyaszőlős, Vonyarcvashegy, Zalaapáti, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalaszántó, Zalaszentmárton, Zalavár

Fonyódi járás:

Fonyód, Balatonboglár, Balatonlelle, Somogybabod, Balatonfenyves, Karád, Látrány, Ordacsehi, Gamás, Somogytúr, Visz,

Az intézmény alaptevékenységei TEÁOR jegyzék szerint:

8730	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
8810	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény kiegészítő tevékenységei TEÁOR jegyzék szerint:

5629	Egyéb vendéglátás
9601	Textil, szőrme mosása, tisztítása
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8121	Általános épülettakarítás
8110	Építményüzemeltetés
8130	Zöldterület-kezelés

Az intézmény működését az igazgató irányítja. Ő felelős a stratégiai célkitűzések megvalósításáért. Az igazgató feladata a bentlakásos idősellátás és a támogató szolgáltatás szakmai irányítása, továbbá az egyes egységek szakmai munkájának koordinálása. A szolgáltatások munkatársai szorosan együttműködnek egymással és az igazgatóval. A vezető feladata a szolgáltatások folyamatos biztosítása, a szakmai munka koordinálása, helyettesítéseknek, szakmai és adminisztratív munkának a megszervezése, ellenőrzése, az egységes szakmai normák és egységes dokumentációs rendszer kialakítása az intézményen belül. Szakmai kapcsolatot tart meghatározott szervezetekkel, intézményekkel, ellátottakkal és az ellátottak hozzátartozóival.

Az ellátás alapelvei:

- az emberi méltóság tisztelete, önállóság és önrendelkezés,
- egyéni bánásmód, egyéni fejlesztési-gondozási tervek,
- esélyegyenlőség,
- partnerség, társadalmi befogadás,
- aktivitás - foglalkoztatás, életen át tartó tanulás és fejlesztés.

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

- a szolgáltatás célját, feladatát, különösen
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését,
- szolgáltatási elemek bemutatását (támogató szolgálat tekintetében),
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

A szakmai program hatálya

- A szakmai program a nyilvántartásba vétel jogerőre emelkedésének napjától lép hatályba.
- A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek változása esetén módosítani kell az 1/2000. SzCsM r. 5/A. § (3) bekezdése alapján.

Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthona Zalaszentgrót

XXIII. János pápa Otthona

SZAKMAI PROGRAM

I. A szolgáltatás célja (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) a)

A szolgáltatás célja

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, ápolást-gondozást nyújtó intézményben. Azon ellátottak számára, akik az intézményi ellátást választják napi 24 órás szakszerű ápolás és gondozás, teljes körű ellátás biztosítunk.

A szolgáltatás feladata

Az intézmény feladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szolgáltatások nyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet szerinti szakmai tartalommal. Biztosítja az egyes szolgáltatások közötti koordinációt. Tájékoztatást nyújt az ellátási területen élőknek a településen működő szociális intézményi ellátásokról.

Az intézmény fő célja: rászoruló emberek számára - szükségleteikhez igazodó - segítségnyújtás, professzionális gondozás. Egységes szakmai szemlélet mellett a rászorulók számára biztosítjuk az egyenlő esélyű hozzáférést.

Az integrált szervezeti formában (idős ellátás székhelyen és 4 telephelyen, támogató szolgáltatás, fejlesztő foglalkoztatás) való működtetés előnyeit kihasználva az egyes ellátási formák közötti szakmai egységek összehangolása, koordinálása.

Munkánk során a szociális igazságosságra törekszünk. Hisszük, hogy mindenki, akit gondozunk, megérdemli, hogy tisztelettel bánjunk vele.

II. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatás, a létrejött kapacitások a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) aa)

Intézményünk feladatait szociális intézményi keretek között látja el. A sümegi otthon 93 fő, idős ápolásra, gondozásra szoruló ember befogadására alkalmas, részükre teljes körű ellátást biztosítunk.

Intézményünk épülete korszerűsített, akadálymentes az idősek számára biztonságos; koruknak, állapotuknak megfelelő épület.

Az Intézmény épülete Sümeg központjában helyezkedik el, így az elérhetősége, megközelíthetősége optimális tömegközlekedési eszközzel és gépkocsival egyaránt.

A megvalósítandó program illeszkedik a vármegyei szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célokat követi.

A településen és a járásban (országosan is) a lakosságszám, illetve annak korösszetétele, a megromlott egészségi állapotú időskorúak száma indokolja az Idősek Otthonának működését. Várakozóink száma is azt jelzi, szükség van intézményünkre, szolgáltatásinkra.

Létrejövő kapacitások

A Kolping Idősek Ápoló-Gondozó Otthon Zalaszentgrót átlagos ápolást-gondozást nyújtó intézmény. Sümegi telephelyen a befogadott férőhelyszám: 93 fő, engedélyezett férőhelyszámon 93 fő veszi igénybe szolgáltatásainkat.

Az intézmény sümegi telephely: 1950-es években épült az épület, 2014-től felújítás után időotthoni bentlakásos intézményként működött.

Földszinten található 4 szoba (10 fő)

- 2 db 3 ágyas
- 2 db 2 ágyas

tároló és ebédlő egyben foglalkoztató, tálalókonyha.

Külső bejárattal közelíthető meg a lift, amely az akadálymentesítést biztosítja az ellátottjaink számára A és B épületben egyaránt.

Az ételt központi konyhánkból szállítják a sümegi intézményünkbe is. Étellifttel juttatjuk el az étkezők (ellátottjaink) számára az ételt a tálalókonyhába, amely a földszinten található étteremmel van összeköttetésben.

1.szinten kialakításra került 14 szoba (32 fő)

- 1 db 4 ágyas
- 4 db 3 ágyas
- 7 db 2 ágyas
- 2 db 1 ágyas

Az első szinten található az orvosi szoba, gyógyszerelő szoba, a közlekedő részben helyezkedik el a nővérpult, mely szomszédos a nővérpihenővel. Közvetlen a nővérpult mellett található az elkülönítő.

Az épület teljes területén biztosított a WIFI - kapcsolat, hogy az ellátottak tudják tartani a kapcsolatot a hozzátartozóikkal, amelyhez a terápiás munkatárs segítséget nyújt laptop használatával.

Az épülethez tartozó udvar fás park kis mesterséges tóval, melyben aranyhalak találhatók. Ellátottak kikapcsolódására, pihenésére szolgál, melyet szívesen használnak, jó idő esetén a látogatóikat is itt fogadják. Az ellátottak a fák nyújtotta árnyékban szívesen üldögélnek, beszélgetnek, jó időben a foglakozások is itt zajlanak.

Sümeg telephelyre a munkaügyi, gazdasági és a konyhai feladatok ellátása a következő módon történik:

Iroda: A zalaszentgróti székhelyen található: az igazgatás és itt történik az intézmény gazdasági-pénzügyi (könyvelés stb.), munkaügyi feladatainak ellátása; az ellátotti

Az integráció jól egymásra épülő rendszer, hiszen rugalmasan képes reagálni a megváltozott élethelyzetekhez, illetve az időskorral járó mentális problémákhoz, valamint a fokozottabb ellátási igényekhez is - elsősorban elhelyezési körülmények tekintetében.

Szakmai programunk megvalósítása során arra törekszünk, hogy a lakók a személyre szabott ápolást - gondozást minél magasabb színvonalon kapják meg.

Jelentős eredménynek tartjuk:

- a hozzánk beadott kérelmek magas számát,
- a kiköltözések minimális számát (az elmúlt 5 évben 2 történt)
- a rendszeresen felmérésre kerülő elégedettségi kérdőívek összegzéseinek pozitív eredményét,
- a halálozási számok relatív alacsony számát,
- a lakók intézményben töltött éveinek magas átlagát,
- hozzátartozók elégedettségét,
- a panaszügyünk két alkalommal volt az elmúlt 10 évben,
- az érdekképviseleti fórum működését,
- a partnereinkkel való jó együttműködést,
- ellenőrzések pozitív lezárását.

Eredményességet a rendszeres fenntartói támogatásban, kontrollban, visszacsatolásban, valamint a folyamatosan bővülő szakmai protokollokban, szabályzatokban, a dolgozók képzésében, továbbképzésében látjuk megvalósulni.

A beköltözés következményeként változás tapasztalható a következő területeken:

- szolgáltatások elérhetőbbé válnak az élet minden területén,
- kortárscsoportba kerülve megszűnik az izoláció, a magány,
- felszínre kerülnek, és amennyiben lehetséges, megoldódnak a látens egészségügyi problémák,
- javul az életminőség, megnövekednek az életesélyek,
- az ellátott érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válik és kialakul a biztonságérzés,
- baráti, családi kapcsolatok ápolása rendszeressé válik, sok esetben javul,
- a holisztikus gondozás hatására javul az ellátott közérzete, állapota.

igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését. Fontos a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása, a hanyatlás megelőzése.

1 fő terápiás munkatárs látja el a mentális gondozást és a foglalkoztatást.

4. Foglalkoztatás

Ellátottjaink aktivitásának megőrzése, fejlesztése, pszichés állapotuk szinten tartása, esetleg javítása érdekében, a mentális egészség védelmében fontos helyet foglal el a foglalkoztatás, ami a lelki egyensúly helyreállítását elősegítő és fenntartó tevékenység. Lakóink érdeklődésüknek, készségeiknek, képességeiknek megfelelően önkéntesen vehetnek részt a különböző foglalkoztatási formákon, programokon.

5. Egészségügyi ellátás

Orvosi ellátás:

Az egészségügyi ellátás keretében az otthon gondoskodik az igénybe vevők állandó orvosi felügyeletéről. Az intézmény háziorvosa heti két alkalommal rendel az intézmény orvosi szobájában.

Intézményünk szakorvosai:

- Pszichiáter szakorvos
- Belgyógyász szakorvos

Mindkét szakorvos szoros együttműködéssel látja el feladatát, melynek keretében rendszeres szakmai kapcsolatban áll az intézmény vezető ápolójával és az igazgatóval és kérésre a szükséges tájékoztatást folyamatosan biztosítja.

Havi kettő alkalommal, illetve szükség szerint végzik intézményünk székhelyén a gondozottak szakorvosi ellátását.

Egészségügyi szakellátás

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- szükség szerinti ápolásról - gondozásról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról,

Személyi feltételek (Sümeg telephelyen):

Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthon ellátottaknak szakápolás keretében végzendő feladatait

- **5 fő egészségügyi végzettséggel rendelkező ápoló**
- **19 fő szociális gondozó és ápoló végzi az egyéb ápolási, gondozási feladatokat.**

Gyógytorna:

- Intézményünkben gyógytornász foglalkozik a lakók csoportos és egyéni gyógytornás foglalkoztatással. Lakóink nagyon szeretik a csoportos és az egyéni foglakozásokat. Sümegen heti 2 napot (napi 4 órában) foglalkozik az ellátottakkal.

6. Életkornak, egészségi állapotnak megfelelő elhelyezés (lakhatás)

- A lakószobák: 3-4 ágyas szobák, melyek intézményi bútorral berendezettek. Minden szobában van: nővérhívó, éjszakai fény, hideg-melegvizes vizesblokk (akadálymentesített fürdőszoba).
- A szobák világosak, tágasak.
- A közösségi térben Tv készülék van elhelyezve, az épületben MindigTv hálózat került kiépítésre. Az intézet a lakók részére központi helyen elhelyezett Tv készüléket biztosít, lehetőség van saját tulajdonban levő Tv készülék használatára a szobákban.
- Az ellátotti létszámnak megfelelő számú WC, zuhanyzó áll rendelkezésre.
- Megfelelő számú és méretű társalgó, foglalkoztató biztosított.
- Kapaszkodóval felszerelt folyosók segítik a biztonságos közlekedést az épületen belül.
- Fűtés: az egész intézményben központi fűtés biztosítja a megfelelő és egyenlő hőmérsékletet.
- Világítás: Minden szobában van központi világítótest és az ágyak felett kislámpák. Biztonság: A hálószobák és a fürdők nővérhívóval felszereltek.
- Telefon elérhetőség: 2 db hordozható telefon segítségével az ágyban fekvő ellátott is tud kapcsolatot tartani a külvilággal.
- Melegvíz szolgáltatás: Központi rendszer biztosítja a nap 24 órájában folyamatosan a melegvíz szolgáltatást.

7. Takarítás

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) ac)

Az együttműködéssel érintett szervek:

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával,
- KOSZISZ intézményeivel,
- Magyar Katolikus Szeretetszolgálattal,
- Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
- Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságával,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vármegyei Kirendeltségével,
- helyi önkormányzatokkal,
- helyi plébániákkal,
- más szociális, bentlakásos intézményekkel,
- szociális alapellátásokkal,
- alap- és szakorvosi ellátással,
- oktatási intézményekkel,
- egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- érdekvédelmi és más társadalmi szervezetekkel,
- Európai Uniós és hazai pályázat kezelő szervezetekkel.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) ac)

Együttműködés az intézmény fenntartójával:

Az intézmény fenntartójával való együttműködés többboldalú. Kiterjed a

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

- A helyi óvoda és iskola tanulói évi 4-5 alkalommal látogatnak el lakóinkhoz előadásokkal, éneklés, szavalás, színdarab előadása, néptánc műsorokkal. (Farsangolás, húsvét, anyák napja, idősek napja, mikulás, karácsony)

Egyházzal való együttműködés keretében:

- hitélet gyakorlása, feltételeinek megteremtése: heti gyakorisággal mise megtartása,
- adományok szervezése és célzott szétosztása.

Civil szervezetekkel:

- programok közös szervezése, lebonyolítása,
- adományok gyűjtése és fogadása.
- Szoros kapcsolatban vagyunk a helyi nyugdíjas klubbal, rendszeresen járnak intézményünkbe, több alaklommal fellépnek nálunk, lakóink örömére. Sok nyugdíjba vonult kollegánk is tagja a civil szervezetnek, ami külön nagy boldogság lakóinknak, mikor viszont látják őket. zenés, főként vidám darabokkal készülnek.
- Érdekképviseleti szervezetekkel:

IV. Az ellátandó célcsoport megnevezése

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) b)

Működési engedélyünkben meghatározott módon elsősorban Veszprém vármegyéből, illetve - az egész ország területéről - veszünk fel ellátottakat.

Célcsoport:

Az idősek otthonában - a Szt. a 68/B. § és a 68/C. § szerinti kivétellel - a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

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

A következő tényezők hatással vannak az időskorosztály bentlakásos intézményi férőhelyeire várakozók magas számára:

- öregedő és fogyó népesség;
- fogyó családok;
- a válások növekvő száma;
- csökkenő gyermekszám;
- növekvő női arány;
- növekvő férfihalálozás;
- növekvő női krónikus betegségek;
- növekvő rászorultság;
- növekvő regionális különbözőségek;
- egészség és életminőség vonatkozásában.

Az otthonba történő elhelyezés további feltétele, hogy az érintett személy nem szenved pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben.

A **demens** ellátásban az az ellátást igénybe vevő személy részesíthető, akinél szakorvos a demencia középsúlyos vagy súlyos stádiumát állapította meg, betegsége következtében önálló életvitelre nem képes, térbeli, időbeli és saját helyzetére vonatkozó tájékozódó képessége jelentősen romlott, veszélyeztető helyzetbe kerülhet.

V. Az intézményben működő tevékenységi formák

Tanácsadás

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási

- az egészségügyi ellátás céljára orvosi szoba biztosított, nővérszoba, gyógyszerelő szoba,
- B épületben elkülönítővel rendelkezünk a betegeink részére.
- a látogatók fogadására szolgáló helyiség,
- fűtés, világítás, hideg-melegvíz biztosítása.

Ápolási, gondozási feladatok

A feladatellátás keretében biztosítani kell az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását.

Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma: az idősek otthonában folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget jelent, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására, fejlesztésére kerül sor. Ápolási tevékenység az idősek otthonában biztosított ápolási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az idősek otthona keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység. Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan el kell készíteni az egyéni ápolási és gondozási tervet. Az ápolási és gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. Az ápolási és gondozási terv elkészítéséről a telephely vezető főnövére gondoskodik. Az ápolási és gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése. Az ápolási és gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az igazgató által kijelölt szakemberek vesznek részt (pl.: orvos, vezető ápoló, ápoló, terápiás munkatárs).

Az egyéni gondozási és ápolási terv tartalmazza:

a) az ellátott személy fizikai, egészségügyi és mentális állapotának helyzetét,

b) az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeni ütemezését,

c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

vacsora:	17.00 - 18.00

Nagy gondot fordítunk az étkezés kulturáltságára (asztalterítő, kanál, kés, villa, szalvéta, pohár).

Az étkezés során mind az étkezőben, mind a fekvő betegeknél nővéri felügyeletet biztosítunk.

Az idős, megfelelő fogazattal nem rendelkező lakók pépes ételt kapnak.

A lakók a saját élelmiszereiket megfelelően becsomagolva (névvel és dátummal ellátva) külön hűtőszekrényben tárolhatják.

Az otthonban az étlapok elkészítésénél változatossági mutatót számolunk, ami révén az idős emberek számára az étkezés színvonalát szeretnénk emelni, de igyekszünk figyelem bevenni az ellátottak igényeit, kéréseit is.

Kalóriaszámítással és a szénhidrát számítással az egészséges étkezést szeretnénk biztosítani (Népegészségügy ajánlása alapján).

A fekvőbetegek ellátása során nagy gondot kell fordítani a megfelelő, rendszeres folyadékbevitelről, ezért szükséglet és kívánság szerint biztosítunk állandóan vizet vagy teát. A folyadék fogyasztását a gondozók kiemelten figyelemmel kísérik.

Közösségi fejlesztés

Célja: Az idős, beteg ellátottak mentális egészségének megőrzése, helyreállítása. Az idősotthoni mentálhigiénés ellátásban figyelembe vesszük az időskor biológiai, pszichológiai és szociális kihívásait. Ellátottjaink számtalan veszteséget éltek át, mire idősotthoni ellátásba kerültek.

A biológiai veszteségek: hallás, látás, mozgásképesség stb. csökkenése, egészségi problémák fellépése.

A szociális veszteségek: családtagok, barátok, kortársak elvesztése, ezzel együtt a családi és társadalmi szerepek, ill. megszokott tevékenységek, feladatok elvesztése.

Ezekből következnek a pszichológiai nehézségek: gyengeség érzése, erő helyett tehetetlenség, kiszolgáltatottság, üresség, értéktelenség, magány stb. érzései.

Az ellátottak veszteségeinek feldolgozásában segítő szerepe van a mentálhigiénés ellátásnak. A terápiás munkatárs elsődleges feladata az intézménybe való beilleszkedés elősegítése,

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

Fizikai foglalkozások keretében sétákat szervezünk, amelyekre a kerekesszékhez kötött lakókat is magunkkal visszük. A fekvőbetegeket igyekszünk a zárt, tágas udvaron, kerekes ágyakon levegőztetni. Reggelente az aktívabb lakóknak reggeli tornát tartunk, amit különösen kedvelnek. Intézményen belüli ház körüli munkákba, udvarszépítésbe is bevonjuk lakóinkat.

A mindennapokat színesebbé tesszük szórakoztató és kulturális tevékenységekkel. Autóbuszos kirándulásokat szervezünk. Az intézmény udvarán szalonnasütést, gulyáspartit rendezünk.

Ellátottjaink heti rendszerességgel vehetnek részt bibliaórákon, kiscsoportos foglalkozásokon, közös beszélgetéseken, közös énekléseken, valamint igyekszünk érdeklődésüknek megfelelő zenés délutánokat tartani.

A szabadidő hasznos eltöltéséhez különféle eszközök állnak rendelkezésre: televízió, DVD filmek, CD lejátszó, társasjátékok, kártya, sakk, kisebb sporteszközök stb. (mindez a terápiás munkatárs és gyógytornász közreműködésével történik).

A névnapokat, születésnapokat, nagyobb ünnepeket közösen megtartjuk és műsorral kedveskedünk a lakóknak, amelyekbe őket is bevonjuk.

VI. Az ellátás igénybevételének módja

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) d)

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

Az intézménybe kérelem alapján lehet ellátási igényt kezdeményezni.

A jogszabályok változása miatt ugyan nem kötelező írásban benyújtani a kérelmet, azonban szükségesnek tartjuk továbbra is a nyilvántartás pontos felvétele érdekében a nyomtatvány használatát.

Kérelemhez csatolni kell:

jelentkező helyzete a soronkívüliséget indokolja, az erre vonatkozó igényét a kérelemben tüntetheti fel.

Gondozási szükséglet vizsgálata:

Az idősek otthonában - a 68/B. § és a 68/C. § szerinti kivétellel - a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

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

Ha a kérelmező személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

Idősek otthonába az Szt. 68/A. § (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója az Szt. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az igazgató megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását.

Az értékelő adatlap alapján III. fokozatú (az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel) vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható intézményi ellátás.

Egyéb körülmények:

Az Szt. 68/A. §-ának (3) bekezdése szerinti, gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények a következők:

- a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozata, amelyet az orvos szakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos szakvéleményével igazoltak;

Az ellátás igénybevételének feltétele:

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénybe vevővel/ vagy (gondnokság alá helyezett személy esetében) törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza az ellátás időtartamát; az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, körét, rendszerességét; a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozószabályokat.

A „Megállapodás" tartalmazza:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait, hozzátartozó adatait,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettség teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálásának módját,
- az ellátás megszűnésének módját,
- tájékoztatásokat, nyilatkozatokat.

A Megállapodás csak közös megegyezéssel írásban módosítható.

Az Intézmény igazgatója az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Igénybe vevői nyilvántartás

Az Intézmény a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló rendelet értelmében tesz eleget a nyilvántartás kezelésért.

Az adatszolgáltatásra jogosult az e-képviselő által kijelölt adatszolgáltató munkatárs (igazgató) közreműködésével, az idősek otthonát igénybe vevőkre vonatkozó adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevői nyilvántartásban. Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíti.

- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- A jogosult, és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, távozás a visszatérés rendjéről,
- Panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszüntetéséről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az intézményi házirendről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A bentlakásos szociális intézmény igazgatója által megbízott főnővér köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való bekerülésről;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

A panasz benyújtásának és megvitatásának lehetséges fórumai

Ellátottjogi képviselő: Az igazgató gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

Intézményünk esetében az ellátottjogi képviselő:

Huszárné Török Katalin: 06-20-4899-661,

katalin.torok@ijsz.bm.gov.hu

Az intézménynek biztosítania kell, hogy az intézmény területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse, látogatása során az intézmény területén belül könnyen megközelíthető és négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiség álljon

- Fenntartó honlapján az intézményünk szerepel, az intézmény mindennapjaival és működésével kapcsolatosan rendszeresen kerülnek fel dokumentációk, fotók.
- Tájékoztató anyag található papíralapon a település és vonzáskörzete polgármesteri hivatalaiban, szociális és egészségügyi szolgáltatóinál.
- Rendszeresen megjelenik tájékoztató az intézményről a helyi tv adón (például Zalaszentgrót), valamint a helyi újságokban.
- Nagyobb rendezvényeinkről a médián keresztül számolunk be, adunk tájékoztatást.

Internetes elérhetőségünk:

www.turjeidosotthon.hu

www.koszisz.hu

Megtalálható az intézmény a következő honlapokon is:

www.kormanyhivatal.hu

www.uzleticegtudakozo.hu

www.családinet.hu/kisokos/idosek_otthona_gondozohaza

www.atelefonkonyv.hu

www.internettudakozo.hu/keres/termek/bentlakasos-idosek-otthona

Zalaszentgrót, 2026.03.01.

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT

HÁZIREND

KOLPING OTTHON - SÜMEG

A Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénynek, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek megfelelően abból a célból készült, hogy az Otthon lakóinak mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja.
Az intézmény az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján - a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

Kedves Lakóink! Tisztelt Hozzátartozók!

intézményi vagyon védelmére, az érdekképviselet módjára, biztosítva az itt élők számára a nyugodt, békés együttéléshez szükséges kulturált légkört.

Hatálya kiterjed: az intézmény székhelyének és telephelyeinek

- lakóira,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- a lakók hozzátartozóira, az intézménybe látogatókra,
- az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra,
- az önkéntesekre.

A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjai: a házirendet

- Ki kell függeszteni a faliújságra, közös helyiségekben.
- A házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.
- A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint. Házirend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető a fenntartó honlapján, a www.koszisz.hu címen, valamint az intézmény honlapján www.turjeidosotthon.hu.

A Házirend tartalmát az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. A dolgozók alkalmazásuk első napján ismerik meg, és írják alá. További tanulmányozás végett nyilvános helyen kifüggesztésre kerül, valamint egy példány az intézményi hirdetőtábláján folyamatosan elérhető.

A Házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló - többször módosított - 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI. 24) SzCsM rendelet, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi

- Az együttélés alapelvei: Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha - azzal mások érdekeit nem sérti, - azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.
- A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.
- Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az ellátottak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
- Az ellátottak és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

Az együttélés során az ellátottak jogaival kapcsolatos szabályok

- Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak
  - személyiségi jogait,
  - szabad vallásgyakorláshoz való jogát,
  - valamint jogát:
    - az élethez,
    - az emberi méltósághoz,
    - a testi épséghez,
    - a testi-lelki egészséghez.

Az intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény igazgatója, illetve az intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az igazgató az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott - személyi adatainak kezelésével, - egészségügyi állapotával, - személyes körülményeivel, - jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

- Ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő választás alapján
- Intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő választás alapján
- Kijelölés alapján az intézményfenntartó szervezet képviseletében egy fő.

Az érdekképviseleti fórum szabályzatát az 1 számú melléklet tartalmazza.

A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti - az intézmény alkalmazottainak, valamint - a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen

Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Társalgó, közösségi helyiség:

A társalgót, közösségi helyiséget az ellátottak egésznap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják. Berendezéseit az ellátottak szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, DVD, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Közös tisztálkodó helyiség:

A helyiséget az ellátottak egésznap használhatják.

- Közös hűtő:

Az ellátottak használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt. Saját hűtő használata

Lakógyűlés

Az intézmény igazgatója évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről, életéről, eseményeiről és a terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

Állattartás

Az Intézmény épületein belül higiéniai okokból tilos háziállatok tartása.

Az ellátott kötelezettségei

- Az ellátott kötelessége, hogy - betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- Egészségügyi állapotához igazodva
- Közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában.
- Az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- Óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelezze az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszullétet észlel.
- Óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- Lakórészének rendben tartását az intézmény személyzet révén biztosítja.
- Az ellátott feladata állapotához mérten a rend és tisztaság megtartása.

Az intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

III. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS AZ INTÉZMÉNYBEVALÓ VISSZATÉRÉS RENDJE (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) b)

Általános szabályok

Az ellátottak személyes szabadsága általában nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

Az ellátottak az intézményből

- kimenőre, illetve
- távollétre mehetnek.
  - Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő intézményen kívüli tartózkodás.
  - Távollét: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó intézményen kívül tartózkodás.

Ezen fogalmak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra

A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok

- Az ellátottak általában bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt.
- Az intézmény ellátottjainak nyugalma érdekében az intézmény 9:00 óra és 17.00 óra között javasoljuk elhagyni. Ezen időintervallumon kívül kérjük, hogy csak nagyon indokolt esetben hagyja el az intézményt.
- Az ellátott köteles eltávozási szándékát - bejelenteni a célból, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - A távollét várható időtartamát az étkeztetés tervezhetősége érdekében előre köteles bejelenteni. A bejelentést az igazgató által kijelölt személy felé kell megtenni.
- Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.
- Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

A kimenőre vonatkozó szabályok

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Az ellátottakat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.
- A látogatók fogadására az intézmény külön helyiséget biztosít a zavartalan együttlétre.
- **A látogatási idő: 9:00 órától 18:00 óráig tart.**
- Az ellátottak a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:
  - szobájukban
  - a közösségi helyiségben,
  - az udvaron stb.
  - látogatás céljára kialakított helyiségben.
- A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézményben, szolgálatban lévő, az ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.
- Látogatási időn kívül látogató csak az telephelyvezető előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.
- A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalmára.
- Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az éjszakás ápoló joga és kötelessége, hogy a látogatókat felkérje a távozásra, kivéve, ha a telephelyvezető előzetesen engedélyezi a vidékről jövő látogatóknak.
- Az igazgató a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:
  - felhívja az érintetett a távozásra,
  - meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.
- Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, az ellátottak nyugalmát, napirendjét.
- A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.

- Nyári takaró (amennyiben nem az intézeti takarót akarja használni)
- Utazótáska (kórházba kerülés esetére)
- Evőeszközök: pohár, tálca, kés, villa, kanál, tányér (szobában marad amennyiben nem az intézeti evőeszközt akarja használni)

2. Hozható használati tárgyak

- Televízió, rádió stb. (csatlakozóval, elosztóval, fejhallgatóval)
- Egyéb szórakoztató kommunikációs eszköz (számítógép)
- Mobiltelefon
- Saját szobabútorok (szekrény, ágy, szék, asztal, éjjeli szekrény)
- Olyan bútordarabok, melyek kényelmesebbé, otthonosabbá teszik a szobát, de a közlekedést nem akadályozzák (fotel, kisasztal, könyvespolc, függönytartó, csillár, falvédő, falikép, váza, éjjeli lámpa, szobanövények stb.)

Az Otthonba behozott, saját használati tárgyak, bútorok, egyéb berendezések javításának, javíttatásának költsége a tulajdonost terheli.

További - szükség szerinti - tárgyak behozatala az igazgatóval egyeztetve, az észszerűség és a praktikusság határain belül lehetséges. A lakószobák berendezésénél elsődleges, hogy az ápolási célok megvalósulása szempontjából praktikus legyen, elkerüljük a szobák túlzsúfolását, hiszen az akadályozná a dolgozókat mindennapi munkájuk végzése során.

A berendezési és felszerelési tárgyak használata

- A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.
- A lakó köteles a nem rendeltetésszerű használatból, illetve a szándékos károkozásból eredő - a biztosítónál nem érvényesített - kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy pótlásának értékével azonos.
- Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező névre szóló - leltári nyilvántartásban szereplő - ruhaneműt, tárgyakat gondatlanságból, a nem rendeltetésszerű használat során megrongálja, elveszíti, illetve értékesíti, elajándékozza.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az otthonból kivinni, elajándékozni nem szabad!

tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az telephely vezetője gondoskodik.

- Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.
- Az intézmény az ellátottak megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli. Törekszünk arra, hogy az ellátott készpénze saját számláján, illetve hozzátartozója kezelésében legyen.
- A zsebpénz kezelője a megőrzésre leadott pénzekről nyilvántartást vezet (legfeljebb 40.000 Ft. felső határig), melyben ellátottanként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt. Befizetésre bevételi bizonylatot, kifizetésre kiadási bizonylatot használnak.
- A be- és a kifizetés tényét az ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

VII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) f)

A ruházat és a ruházattal való ellátás

- Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.
- Az intézményi ellátott az intézményben a saját ruházatát használja.
- Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:
  - legalább három váltás fehérneműű és hálóruha,
  - az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő - szükség szerint más lábbeli.

A tisztálkodási helyiségek folyamatosan nyitva vannak, azt a lakók bármikor igénybe vehetik.

A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket az intézet az alábbiak szerint biztosítja:

- WC papír a WC-ben elhelyezett tartókban folyamatosan biztosított,
- A kézmosóknál automata folyékony szappan folyamatosan biztosított,
- Az intézmény a fürdéshez tusfürdőt, hajmosáshoz sampont, illetve szappant biztosít. Ha az ellátott más típusú, márkájú sampont, fürdőhabot, vagy szappant igényel, azt saját magának kell megvásárolnia.

Kérjük lakóinkat, hogy ügyeljenek a környezetük tisztaságára és személyi higiénéjükre. Megjelenésük mindig legyen alkalomhoz illő, évszaknak megfelelő. Ruhájuk legyen mindig tiszta, rendezett. Az otthon tisztaságának megóvása érdekében lehetőleg használjanak váltócipőt.

A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

- Az Intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük.

  Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.
- Az intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.
- Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.
- Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.
- Az intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztíttatásáról külső szolgáltató igénybevételével gondoskodik.

- Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, és a jogszerűséget vitatja bírósághoz fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak - elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
- Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen a Szoc. tv. 96-100 §-ban szabályozott jogi követelményekkel járó cselekmény és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

IX AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) h)

Vallásgyakorlás

Az otthon biztosítja a szabad vallásgyakorlás lehetőségét, s lehetőséget nyújt a szervezett formában történő hitélet gyakorlásának biztosítására is. A napi áhítatok, közös imák, csendes percek, valamint istentiszteletek segítik a lakók lelki épülését. A lehetőségek megteremtik azt a szabadságot, hogy vallását és meggyőződését mindenki szertartások végzése vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal együttesen és nyilvánosan vagy magánkörben kinyilváníthassa.

- Otthonunkban kiemelten fontosnak tartjuk egyházi és állami ünnepeink, megtartását.
- Az intézmény központi helyén került elhelyezésre a kápolna, mely minden részlegről könnyen megközelíthető.
- Az intézményben az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény minden eszközzel elősegíti.

XI. ADATKEZELÉS

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

Az intézménybe kerüléskor az ellátott nyilatkozik arról, hogy felhatalmazza az intézményt a személyes adatainak a kezelésére, szükség szerinti továbbítására a Tevadmin, a Kenyszi rendszerben.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást (Törzskönyv) vezet, amely tartalmazza:

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítője a nyugdíj összegéről - az ellátás igénybevétele esetén évente, folyamatosan), a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- más országok állampolgárai esetében Magyarországi tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,

- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák meg oldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény igazgatójánál és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában
- Jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény igazgatójánál, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét
- az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja
- A szociális szolgáltató, igazgató, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.
- Az ellátottjogi képviselő jogosult
- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

- A rögzítés erőssége csak a szükséges mértékű lehet, 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.
- Oldalrács elhelyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beteg keze, lába nehogy a rések közé szorulhasson.
- Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, és figyelemmel kísérni az ellátott állapotváltozását.
- A fizikai korlátozás időtartama alatt fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás, figyelemmel kísérés.

➢ A rögzítés megszüntetésének szabályai:

- A határozatlan időre szóló rögzítéseket, a gondozási tervben minden esetben kötelező dokumentálni, és gondozási terv értékelésekor felülvizsgálni, illetve szükség szerint módosítani. A rögzítéseket az egészségi állapot minden olyan pozitív változásánál meg kell szüntetni, amikor az ellátott a rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.
- A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:
- A határozatlan ideig tartó rögzítéseket a lakó törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával minden esetben egyeztetni szükséges. A rögzítéseket a lakó érdekéden minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja.

Zalaszentgrót, 2026.03.01.

Érdekképviseleti Fórum
képviseletében

Igazgató

Egyéb nem szabályozott kérdésekben az érvényes jogszabályok előírásai az irányadók.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Házirendje.

Inotay György
Főigazgató

1. SZ. MELLÉKLET
ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Érdekképviseleti Fórum a Kolping Idősek Ápoló- Gondozó Otthona Zalaszentgrót intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely jelen házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Érdekképviseleti Fórum működik minden telephelyünkön.

1) Az Érdekképviseleti Fórum feladatai:

- előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet (pl. foglalkoztatási programtervet), a házirendet, az ellátottak részre készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az Otthonban élők panaszait és intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról: az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése estén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

11) Az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Zalaszentgrót, 2026.03.01.

Érdekképviseleti Fórum
képviseletében

Igazgató
képviseletében

2. sz. melléklet:

Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai
A házirend súlyos megsértésének esetei.

I. Alapfogalmak:

1. 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.

2. Közvetlen veszélyeztető magatartás:

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

3. Pszichikai korlátozás:

- pszichés megnyugtatás
- felszólítás a veszélyeztető magatartásoktól való tartózkodásra
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására

dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét, az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja,

9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.

A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatos korlátozott pszichiátriai betegeknél az osztály, a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén - ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat - dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.

Az intézmény igazgatója a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátott-jogi képviselőnek.

A) *Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:*

- szabad mozgás megtagadása: 24 óra
- mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
- az osztály, részleg és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
- elkülönítés: 4 óra
- testi kényszer: 4 óra
- rögzítés: 4 óra
- lekötés: 4 óra

B) *A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:*

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

C) *A korlátozás feloldásának szabályai:*

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

Igazgató

1. számú melléklet

ADATLAP

korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve: .....

Születési idő: .....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

Szabad mozgás korlátozása:

.....

Fokozott ellenőrzés:

.....

B) kémiai: ..... adása, i.m., i.v.

2. számú melléklet

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név: .....

Születési idő:

.....

Szobaszám:

.....

Diagnózis:

.....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

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

.....

.....

.....

3. számú melléklet

KOLPING IDŐSEK ÁPOLÓ-GONDOZÓ OTTHONA ZALASZENTGRÓT INTÉZETI GYÓGYSZER ALAPLISTA

ATC KÓD SZERINTI INTÉZETI ALAPLISTA

Az 1/2000. (I.7.) SzcsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló jogszabály 52.§ szerint a Kolping Idősek Ápoló-Gondozó Otthona Zalaszentgrót az alábbi eseti gyógyszerkészlethez tartozó gyógyszereket és a rendszeres gyógyszerszükséglethez tartozó gyógyszereket. Ezen felül az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagok, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorokat (együttesen: alap gyógyszer készlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyes térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is- biztosítja.

Azonos hatóanyag tartalmú a listán nem szereplő, de azoknál olcsóbb készítményeket a gyógyszertárból elfogadunk.

ATC-A02A: ANTACIDOK

- TISACID

ATC-A02B: PEPTIKUS FEKÉLY KEZELÉSÉNEK GYÓGYSZERE

FAMOTIDIN:

METFORMIN:

- MEFORAL
- MERCKFORMIN
- METFOGAMMA

VÉR ÉS VÉRKÉPZŐ SZEREK

ATC-B01A: ANTICOAGULANSOK

ACETYLSALICYLSAV:

- ASA PROTECT
- ASPIRIN PROTEC
- ASTRIX CAPS.

ANENOCOUMAROL:

- SYNCUMAR MITE

CLOPIDOGREL:

- CLOPIDOGREL

ENOXAPARIN:

- CLEXANE inj.

NADROPARIN:

- FRAXIPARINE INJ.

ATC-B02A, B02B: VÉRZÉSCSILLAPÍTÓK

ETAMSYLAT:

- DICYNONE

PHYTOMENADION:

- KONAKION

ATC-B03A: VÉRZÉKENYSÉG ELLENI KÉSZÍTMÉNYEK

VAS és FOLSAV:

- FERROGRAD-FOL

VAS - SZULFAT, FOLSAV:

- NEO -FERRO - FOLGAMMA

CARDIOVASCULÁRIS SZEREK

ATC-C01A: SZÍVGLIKOSIDOK

DIGOXIN:

- DIGIMERCK 0,1 mg
- DIGIMERCK MINOR 0,07 mg
- DIGOXIN

ATC-C01D: SZÍVBETEGSÉGBEN HASZNÁLT ÉRTÁGÍTÓK

ISOSORBIDMONONITRAT:

- MONO-MACK DEPOT

- TALLITON

METOPROLOL:

- BETALOC
- METOPROLOL

NEBIVOLOL:

- NEBIVOLOL

PROPRANOLOL:

- HUMA - PRONOL

ATC-C08C HEVENY VÉRNYOMÁS-EMELKEDÉS CSÖKKENTÉSÉRE SZOLGÁLÓ SZEREK

AMLODIPIN:

- AMLODIPIN
- AMLOZEK
- CARDILOPIN
- NORMODIPINE

NIFEDIPIN:

- CORDAFLEX

ATC-C09A: ACE-GÁTLÓK

CAPTOPRIL:

- TENSIOMIN

ENALAPRIL:

- EDNYT

PERINDOPRIL:

- COVEREX-AS
- COVEREX -AS KOMB FORTE
- PERINDOPRIL
- PERINEVA

RAMIPRIL:

- MERAMYL

ATC-J01: ANTIBIOTICUMOK

AMOXYCILLIN+ENZIMGÁTLÓ:

- AKTIL DUO 875/125
- AUGMENTIN DUO 875/125
- CURAM DUO 875/125

CEFUROXIM:

- CEROXIM
- ZINACEF
- ZINNAT

CIPROFLOXACIN:

- CIFLOXIN

CLINDAMYCIN:

- TRAMADOL
- TRAMADOLOR ID

ATC-N03: ATIEPIPEPTIKUMOK

CARBAMAZEPIN:

- TEGRETOL CR

CLONAZEPAM:

- RIVOTRIL

ATC-N04A: ANTIKOLINERG ANTIPARKINSOK SZEREK

PROCYCLIDIN:

- KEMADRIN

ATC-N04B: DOPAMINERG ANTIPARKINZON SZEREK

LEVODOPA+DECARBOXYLASE INHIBITOR:

- MADOPAR

SELEGILIN:

- JUMEX

ATC-N05A: ANTIPSYCHOTIKUMOK

TIAPRID:

- TIAPRIDAL

ATC-N05B: ANXIOLYTIKUMOK

ALPRAZOLAM:

- FRONTIN
- XANAX
- XANAX SR

DIAZEPAM:

- SEDUXEN

HYDROXYZIN:

- ATARAX

MEDAZEPAM:

- MEDAZEPAM

ATC-N05C: ALTATÓK, NYUGTATÓK

BROTIZOLAM:

- LENDORMIN

CINOLAZEPAM:

- GERODORM

MIDAZOLAM:

- DORMICUM

ZOLPIDEN:

- ZOLPIDEM

ZOPICLON:

SZERZŐDÉS

a térítési díj, gyógyszer költségeinek átvállalásáról
és a költőpénz biztosításáról

amely létrejött egyrészről:

Név:

Lakcím:

Születési név:

Születési hely és időpont:

Anyja neve:

Adóazonosító jele:

Személyi igazolvány száma:

a továbbiakban, mint **fizetési kötelezettséget vállaló,**

másrészről a Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthona Zalaszentgrót (Zalaszentgrót, Dózsa György u. 8.) továbbiakban, mint **Kolping Otthon** között, az alulírott helyen és időben, az alábbi előzmények alapján és feltételek mellett.

A fizetési kötelezettséget vállaló vállalja, hogy hozzátartozója/gondnokoltja - mint **ellátásban részesülő** - név szerint ..... aki a Kolping Otthon ellátottja részére, **a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2/A. § (1) bekezdése, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló (a továbbiakban Szt.) 117/B. §-a szerinti, a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését**, a **szükséges mértékű költőpénz, illetve a gyógyszer költségei megfizetését három év időtartamra.**

Az **intézményi térítési díj havi összege jelen megállapodás aláírásakor:**
/ ellátási nap

Előzmények

1. A fizetési kötelezettséget vállaló hozzátartozójával, mint Ellátásban részesülővel a Kolping Otthon Megállapodást kötött. A megállapodásban a Kolping Otthon vállalta,

.....	.....
Kolping Idősek Ápoló-Gondozó Otthona - Zalaszentgrót képviseletében eljár Vági Ferenc Imréné igazgató	fizetési kötelezettséget vállaló
Tanú:	Tanú:
Név:	Név:
.....	.....
Szig.szám:	...
.....	Szig.szám:
.....	.....
...	.....
Aláírás:	...
	Aláírás:

(a továbbiakban Hozzátartozó) között az alulírott napon és helyen az alábbi tartalommal:

2. A megállapodás tartalma

2.1. Az Intézmény **a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról** szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban: Szt.) 94/C.§-a (1) bekezdése b) pontja és a kapcsolódó jogszabályok szerint a teljes körű ápolást, gondozást nyújt jelen tartós bentlakásos intézményi ellátásra vonatkozó megállapodás alapján (**Idősotthoni ellátás**).

2.2. Az ellátás helye

Felek egyezően rögzítik, hogy Ellátott elhelyezését az Intézmény a

- Kolping Otthon Zalaszentgrót székhelyén Címe: 8790 Zalaszentgrót Dózsa Gy. u. 8.
- Zalabér telephelyén Címe: 8798 Zalabér, Templom tér 1.
- Pókaszepetk telephelyén Címe: 8932 Pókaszepetk, Zrínyi M. u. 31.
- **Sümeg telephelyén Címe: 8330 Sümeg Kossuth L. u. 30-32.** biztosítja.

2.3. Az ellátás időtartama

Jelen megállapodás 2025. év április hó . **napjától határozatlan időtartamra szól.**

3. A felek jogai és kötelezettségei - tájékoztatási kötelezettség

3.1. Az intézménybe való felvételkor az Intézmény tájékoztatást ad az Ellátott és Hozzátartozója számára:

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és Hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;

d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

f) az intézmény házirendjéről; az intézményen belüli mozgás és az eltávozás esetére kialakított szabályokról;

g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, az Érdekképviseleti Fórum működéséről, az ellátotti jogokról, illetve az azokat képviselő személy elérhetőségéről;

i) az értékmegőrzés módjáról és feltételeiről és arról, hogy az intézmény kizárólag az értékmegőrzésre letétbe átvett értékekért (készpénz, betétkönyv, ékszerek) vállal felelősséget.

3.2. Az Ellátott és a Hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

szüneteltetéséről,

d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,

e) a személyi térítési díjhátralékról és következményeiről.

4. Az érdekképviselet és a panasztétel joga

4.1. Az Ellátott és Hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

a) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,

b) az Ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

4.2 Az igazgató tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

4.3 Az Intézmény tájékoztatja Ellátottat és Hozzátartozóját az érdekképviseletet ellátó személyek elérhetőségéről:

Az ellátottjogi képviselő: Huszárné Török Katalin

Telefonszáma: 20/ 4899-661;

Egyéb elérhetősége: katalin.torok@ijsz.bm.gov.hu

4.4. Az Ellátott és Hozzátartozója (törvényes képviselője) a Házirendben foglaltak szerint az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat.

4.5 A feladat-ellátási szerződés alapján az Intézményt, illetve fenntartóját az NRSZH KENYSZI rendszere és az önkormányzat részére évente legalább egyszer beszámolási kötelezettség terheli tevékenységéről és az esetleges panaszokról.

5. Az intézmény szolgáltatásai:

a) biztosított a napi 24 órás, folyamatos ellátás,

b) biztosított a lakhatás, folyamatos fűtés, világítás, hideg - melegvíz ellátás,

c) biztosított a napi háromszori étkezés - amelyből az ebéd minden alkalommal főtt étel. Ha az Ellátott egészségi állapota indokolja, részére az orvosi előírásoknak megfelelő étkezési lehetőség / diéta biztosított (pl. gyakori étkezés),

d) az Ellátott a saját ruházatát, textíliáját használja. Amennyiben megfelelő mennyiséggel és minőséggel nem rendelkezik, úgy a szükséges ruházatról és textíliáról az intézmény gondoskodik az intézmény vezetőjének döntése alapján.

e) a ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a Házirendben meghatározott módon gondoskodik,

6.3. Ha az Ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

6.4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül - a fenntartó által - évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az Ellátott jövedelme:

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

6.5. 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 kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra (visszamenőlegesen), kivéve, ha az Ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

6.6. Az ellátásban részesülő személy a 2 hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári napra számítottan összesítendők. A 2 hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelések tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át, míg egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti az Ellátott.

6.7. Amennyiben az Ellátott a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az igazgató 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, akkor a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezetet (KOSZISZ), mint fenntartót. A Kolping Oktatási és Szociális intézményfenntartó Szervezet igazgatója a hátralék behajtása iránt a mindenkori hatályos jogszabályok szerint intézkedik.

6.8. A személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemvizsgálatot az Szt. 119/C.§-a értelmében az igazgató végzi el, és állapítja meg a személyi térítési díjat az alábbiak szerint:

Az intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét jelentős pénzvagyonát és jelentős ingatlanvagyonát. Az intézmény (szolgáltató) vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az Ellátott havi jövedelmét és pénzvagyonát, valamint havi jövedelmét és ingatlanvagyonát a 117.§ (5) bekezdése szerinti esetben. Az Szt. 117.§ értelmében tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén 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 idősotthoni ellátás esetén.

szerződésben meghatározott célokra fordítható (különösen, de nem kizárólagosan az intézmény által megkötött szerződéshez igazodva lakószobai kábel tv, manikűr, pedikűr, fodrász, nyilvános telefonhasználat, kávé, mobilbolt, szállítás, egyedi internet, gyógytorna stb.)

Az időszakonként visszatérő szolgáltatás díját az Ellátott, vagy Hozzátartozója közvetlenül fizeti meg, vagy a térítési díjjal együtt esedékes a szolgáltató által kiállított bizonylat alapján a költőpénz terhére. Felek a külön szolgáltatások díjával egymással elszámolni kötelesek.

6.9. A személyi térítési díj a fenntartó döntése alapján egyedi méltányossági kérelem előterjesztése esetén csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

6.10. A fenntartó ingyenes ellátásban csak azt az Ellátottat részesíti, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs.

7. **A személyi térítési díj megfizetésének írásban történő vállalása**

A mindenkori intézményi térítési díj és az Ellátott számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének/**egészének** megfizetését az Szt. 117/B.§-a (1) és (2) bekezdése szerint a jelen Megállapodás aláírásával vállalom. Tudomásul veszem, hogy vállalásommal Ellátott nem kerül előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást Ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Alulírott személyi térítési díj megfizetését vállaló Ellátott/ellátást igénylő/más személy

Név:

Lakcím:

Személyi ig. száma:

Születési név:

Születési hely és időpont:

Anyja neve:

Adóazonosító:

vállalom a mindenkor intézményi térítési díj és a megállapított személyi térítési díj különbözet 100% rész megfizetését (Szt. **117/B. §-a.)**

Személyi térítési díj megfizetését vállaló ellátott/ellátást igénylő/más személy

aláírása: .....

Más személy / hozzátartozói minőség:

8. **Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése:**

8.1. Az intézményi jogviszony **megszűnik:**

a) az Intézmény jogutód nélkül megszűnésével,

térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj 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.
- Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az igazgatónál rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az igazgató a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg. Ha az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az Ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

8.3 Az intézményi jogviszony megszűnése (megszüntetése) esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve az Ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról, a felek közötti elszámolásról.

9. A megállapodás módosítása

Jelen megállapodás módosítására írásban, az Intézmény és az Ellátott (törvényes képviselő) közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Intézmény a fenntartó képviseletében akként nyilatkozik, hogy a jelen szerződésben meghatározott szociális szolgáltatásra vonatkozó külön jogszabályokat és szakmai követelményeket, nyilvántartási kötelezettségeket a fenntartó és az Intézmény betartatja.

Kötelező mellékletek:

1. Személyi térítési díj megállapítás,
2. Nyilatkozat

Szerződés kötéskor az alábbi mellékletek átadásra kerültek:

Megállapodás

FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS
SZAKMAI PROGRAM

Az 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 99/B§ szerint az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatását az egyéni gondozási, fejlesztési, ill. rehabilitációs tervben foglaltak szerint a szolgáltatást igénybe vevő meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően **fejlesztő foglalkoztatás** keretében kívánjuk biztosítani.

- Az Emberi Erőforrások Minisztere a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban:
  Tkr.) 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján általános pályázatot hirdetett a fejlesztő foglalkoztatást végző szolgáltatók működési támogatására.
  Finanszírozási időszak: a Tkr. 23. § (1) bekezdése alapján **2021. január 1-**től, illetve adott szerződés vonatkozásában a jogerős bejegyzés napjától **2023. december 31.** napjáig terjedő időszak.

A fejlesztő foglalkoztatásba való bekerülés módja, folyamata

A fejlesztő foglalkoztatásba az a személy vonható be, aki az alábbi feltételeknek együttesen megfelel:

a) szociális szolgáltatást vagy ellátást vesz igénybe, és

b) állapota szerint fogyatékossággal élő, vagy pszichiátriai beteg, vagy szenvedélybeteg, vagy hajléktalan személy, és

c) megfelel az Szt. szerinti általános feltételeknek.

- Fogyatékossággal élő: a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény definíciója szerint: fogyatékos személy az, aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszicho-szociális károsodással - illetve ezek bármilyen halmozódásával - él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a

- ellátottal, törvényes képviselőjével megbeszélés, tájékoztatás a foglalkoztatással kapcsolatos feladatokról, jogokról, kötelezettségekről,
- foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat,
- munka- és szervezet szakpszichológus szakvéleménye,
- foglalkoztatás fejlesztési jogviszonyhoz szükséges Megállapodás megkötése, munkaköri leírások átadása.

Amennyiben a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megállapítja, hogy az ellátott az adott keretek között munkavégzésre nem alkalmas, akkor - a 2019. január 1-jétől hatályos szabályok alapján - 3 személy együttes döntése szükséges az Szt. szerinti fejlesztési jogviszonyban történő részvételéhez. A döntésben részt vevő személyek: – foglalkozás-egészségügyi orvos, – a munka- és szervezet szakpszichológus, – a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője. Ha a foglalkozás-egészségügyi orvos szerint nem foglalkoztatható az intézményi ellátott, akkor tud javaslatot tenni a szakpszichológus és az igazgató arra, hogy milyen egyéni fejlesztés ajánlott. Az együttesen kialakított véleményük alapján kerülhet az adott személy fejlesztési jogviszonyba.

Az Intézményen belüli foglalkoztatás:

Fejlesztő foglalkoztatás

Fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése.

A 99/C. § (1) A fejlesztő foglalkoztatás fejlesztési jogviszonyban történik.

A fejlesztési jogviszony

a) munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasló szakvélemény alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet, és

b) fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban, az (5) - (7) bekezdésben foglaltak figyelembevételével köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével.

A fejlesztő foglalkoztatás létrejötte:

A fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével.

A megállapodás tartalmazza:

- a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott az egyéni szükségleteire tekintettel egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,
- a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál, - az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban,
- a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.
- A fejlesztő foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és szellemi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni.

A fejlesztési jogviszonyban nincs önálló munkakör, nem minősül önálló munkavégzésnek. Az ellátott részt vehet például fejlesztési tevékenységben, vagy betanulhat egyes munkafázisokat, de a foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet, amelyet egészségi állapota és értelmi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni.

Az intézmény vezetője a fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó megállapodás módosítását, illetve megszüntetését kezdeményezheti, ha az ellátott a foglalkoztatás során saját, illetve más személy testi épségét, egészségét veszélyezteti, illetve egyébként olyan magatartást tanúsít, amely mellett biztonságos foglalkoztatása nem tartható fenn.

A munka-és szervezetpszichológus a fejlesztő foglalkoztatás eredményességét 3 évente, illetve állapotváltozás esetén írásbeli felülvizsgálat keretében értékeli.

Az intézményi jogviszony keretében fejlesztő foglalkoztatás formában foglalkoztatott lakók az intézmény igazgatójával **megállapodást** kötnek, melyben rögzítik a munkavégzés feltételeit.

takarítónő adja ki, majd a munka elvégzése után zárja el. Fejlesztő foglalkoztatás keretén belül 3 fő ellátottat vonunk be a feladatokba.

A vegyi anyagokhoz való hozzáférés csak a segítő szakember jelenlétében lehetséges.

Védőfelszerelés a munkafolyamatokhoz biztosított.

A résztvevők munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

TEÁOR 8110 - Építményüzemeltetés

Az intézmény létesítményein belül végzett összetett kombinált kisegítő szolgáltatások. Magában foglalja a létesítményben elvégzendő a kisebb javítást, a karbantartást, postázást, portás tevékenységet, mosodai és egyéb kapcsolódó szolgáltatásokat. A szakképzett karbantartók mellett irányított és felügyelt munkavégzés, kisebb szerelési feladatok. Ebbe a munkafolyamatba 2 fő bevontat tudunk alkalmazni. Portaszolgálat feladatok ellátása. Mosodai feladatok: szennyes ruha szétválogatása, leszámolása, teregetése, hajtogatása.

Védőfelszerelés a munkafolyamatokhoz biztosított.

A résztvevők munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

TEÁOR 5629 - Egyéb vendéglátás (konyhai kisegítés)

Az intézmény belső környezetében a segítő szakemberek irányítása és felügyelete mellett végzik feladatukat a fejlesztő foglalkoztatásba bevontak. A tevékenység végzése során besegítenek a nyersanyagok és eszközök munkaterületre történő behordásában, az alapanyagok tisztításában. Ebédlőben az étkezések előtt az asztalok terítése, az étkezések után elpakolás, ételmaradékok összegyűjtése, a konyhai eszközök mosogatása, majd rendszerezése, asztalok, székek letörlése, takarítás a feladataik közé tartozik. Tolószékes ellátottak mozgatása a lakószoba és az ebédlő között is az ő segítségükkel történik. Ebbe a munkafolyamatba 3 fő bevontat tudunk alkalmazni.

Védőfelszerelés a munkafolyamatokhoz biztosított.

A résztvevők munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

TEÁOR 8130 Zöldterület-kezelés (parkgondozás)

Az intézmény belső kertjének, az intézményt körülvevő külső környezetnek és a Türjei temetőben, az intézményi parcella sírjainak gondozása, rendben tartása. Évszaknak megfelelően virágok ültetése, öntözése, eltávolítása. Járdák és utak tisztántartása (seprés,

- Eszközökkel, anyagokkal történő megismertetés
- Munka-és balesetvédelmi oktatás
- A munkatevékenység részekre bontása
- A részmunkák betanítása: Bemutatás, közös cselekvés, irányított cselekvés, önálló munkavégzés, önellenőrzés
- A részmunkákból a munkafolyamat felépítése, betanítása, cselekvéses támpontok meghatározása
- Pontosítás
- Rögzítés
- Gyakorlás
- Fokozott ellenőrzés-törekvés
- A munkafolyamat, illetve a részfolyamatok végének ellenőrzése
- Végeredmény ellenőrzése
- Korrekció - Időszakos ellenőrzés
- Értékelés

A betanítástól kezdődően a munkafolyamatok megtanulásáig, valamint a napi munkavégzések során cél, hogy a stabilizáló szoktatástól eljussanak az ellátottak az alkalmazkodó megszokásig. A képességek, ismeretek kialakításának fejlesztési programját az egyéni foglalkoztatási terv, valamint az egyéni fejlesztési terv tartalmazza.

Fejlesztő foglalkoztatási program tematikája

Munkajellegű tevékenységek:

- parkgondozás,
- takarítási munkák az intézmény területén belül,
- munkavégzés a műhelyben: papírmunkák, szövés, varrás, ruhajavítás
- kerti növények, fűszer- és gyógynövények termesztése

Készségek, képességek fejlesztése:

- munkavégzéshez szükséges fizikai készségek, képességek fejlesztése,

- fejlesztési jogviszony esetében a munka- és szervezetpszichológus javaslatát, illetőleg a 2019. január 1. napjával hatályba lépő jogszabályváltozás értelmében a jogszabályban jelölt szakemberek együttes javaslatát vagy a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasló szakvéleményt,
- az ellátásban részesülő állapotának megfelelő foglalkoztatási célokat, feladatokat és azok megvalósításának módszereit,
- a foglalkoztatással kapcsolatos motiváció, mentális támogatás és segítő szolgáltatás módjait,
- a foglalkoztatás időtartamát és időbeosztását.

Az egyéni foglalkoztatási terv - a fejlesztő foglalkoztatásban részesülő ellátott, szociális intézmény vezetője, - a segítő munkakörben foglalkoztatott személyes egyeztetése alapján készül el.

Az intézményen belüli foglalkoztatásban résztvevők létszáma: 4 fő

A résztvevők foglalkoztatását segítő feladata:

- Koordinálja a szociális intézményen belüli munkavégzést,
- Előkészíti a szociális foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- Képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- Összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.

A foglalkoztatás tárgyi feltételei:

A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SZCSM-EüM együttes rendelet követelményeinek megfelelőek.

A munkavégzéshez szükséges eszközök, felszerelések a munkavédelmi előírásoknak megfelelnek. A munkavégzés területe akadálymentes, biztonságos környezet.

Az intézmény jogszabályban előírt gyakorisággal végeztet érintésvédelmi- és villámvédelmi felülvizsgálatot, rágcsáló- és rovarirtást, lift- és biztonsági berendezés karbantartást. Rendelkezünk a munkaterületekre is vonatkozó kockázat elemzéssel és értékeléssel, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzattal.

Éttermi és konyhai előkészítésben kisegítő	- Földes áru mozgatása, göngyölegek rendezése, tisztítása. - Ebédlőben az étkezések előtt az asztalok terítése, az étkezések után elpakolás, takarítás - Tolószékes ellátottak mozgatása a lakószoba és az ebédlő között.	Eszközök: söprű, kosár, törlőruha, szivacs, felmosó szett munkásruha, védőköpeny, védőcipő, védőkesztyű
Mosodai kisegítő	- Szennyes ruhák összegyűjtése, az osztályokról a mosodába szállítása. - Szennyes ruhák válogatása, mérlegelése, szállításra előkészítése. - Tisztaruhák osztályokra történő eljuttatása Intézmény mosó és szárító helységében	Mosógép, vasaló, szárítógép, szárító állványok, vasalódeszka
Takarító kisegítő	- Közösségi terek takarítása. - Épületen belüli szemetesek rendszeres időközönként történő ürítése, tisztántartása, fertőtlenítése. - A belső kert járófelületeinek tisztítása. - Az udvari szemetesek ürítése, tisztántartása, fertőtlenítése. Az intézmény épülete (irodák, fejlesztő és csoportszobák, közösségi helységek, lépcsőház)	Eszközök: takarítóeszközök
Szociális gondozásban kisegítő	- Önálló életvitelre nem képes ellátottak vásárlási igényeinek összegyűjtése, bevásárlás, postai küldemények feladása. - A társadalmi, egyházi ünnepek és az aktuális események, fontos információk faliújságon történő elhelyezése, az intézményi dekoráció elkészítésében és elhelyezésében történő	Eszközök: festék, ecset, üveg, textília, rajzeszközök, Varrógép, textilanyagok, cérnák, olló,

Kolping Otthon Zalaszentgrót Szakmai programja

I. A szolgáltatás célja

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) a)

A szolgáltatás célja

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, ápolást-gondozást nyújtó intézményi formában. Azon ellátottak számára, akik az intézményi ellátást választják napi 24 órás szakszerű gondozás és teljes körű ellátás biztosítása.

A szolgáltatás feladata

Az intézmény feladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szolgáltatások nyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet szerinti szakmai tartalommal. Biztosítja az egyes szolgáltatások közötti koordinációt. Tájékoztatást nyújt az ellátási területen élőknek a településen működő szociális intézményi ellátásokról

Az intézmény fő célja: rászoruló emberek számára- szükségleteikhez igazodó - segítségnyújtás, professzionális gondozás. Egységes szakmai szemlélet mellett a rászorulók számára biztosítjuk az egyenlő esélyű hozzáférést.

Az integrált szervezeti formában (idős ellátás székhelyen és 2 telephelyen, támogató szolgáltatás, fejlesztő foglalkoztatás) való működtetés előnyeit kihasználva az egyes ellátási formák közötti szakmai egységek összehangolása, koordinálása.

Munkánk során a szociális igazságosságra törekszünk. Hisszük, hogy mindenki, akit gondozunk, megérdemli, hogy tisztelettel bánjunk vele.

Munkatársainkat - a szociális igazságosság jegyében - szakmai és személyes előmenetelükben támogatjuk. Számukra jó munkakörülményeket és tisztességes fizetést kívánunk biztosítani.

Otthonunk felkészült a lakók lelki gondozására. Támogatjuk gondozottjainkat életük végső szakaszában, hogy tovább növekedjenek hitükben, és minél teljesebben készüljenek fel a hazatérésre.

Intézményünk a feladatait szociális intézményi keretek között, együttműködő szakmai részlegek összehangolásával látja el. Az Otthon 52 fő, idős, ápolásra, gondozásra szoruló ember befogadására alkalmas, részükre teljes körű ellátást biztosítunk.

Intézményünk épülete korszerűsített, akadálymentes az idősek számara biztonságos; koruknak, állapotuknak megfelelő épület.

A székhely épülete felújításra került, melyben a felújítás előtt 35 főt láttunk el, megújult épületben már 52 fő gondozása történik. Ebben az épületben kapott helyet a Támogató Szolgálat szép, új irodában.

Az épület 2 szintes. A földszinten található az összes ellátotti szoba (1-2-3-4 ágyas) a jogszabályi előírás szerinti vizesblokkal, társalgó- foglalkoztató szoba, orvosi szoba, nővérszoba, vendég mosdó, raktárak, tálaló konyha, dolgozói ebédlő, ellátotti ebédlő, terasz.

2. szint helyiségei: Támogató szolgálat irodája, bentlakásos intézmény irodája, dolgozók öltözője vizes blokkal, kazánház, padlástér.

Az épület tárgyi feltételei megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, berendezése az ott élők szükséglete és állapota szerint lett kialakítva.

Szabadidős tevékenységekre (foglalkozások, beszélgetések, látogatók fogadására) szívesen használják a tágas, világos társalgót, valamint a nagyméretű, fedett teraszt. Jó idő esetén szinte egésznap kint tartózkodnak lakóink a teraszon, sakkoznak, társasjátékoznak, beszélgetnek, pihennek. Tolókocsit használókat is naponta többször kivisszük a teraszra, udvarra. Az intézmény udvara nem nagy terület, de lakóink szívesen tartózkodnak kint.

Épületünk hatalmas üvegfelülettel rendelkezik, ezért világos, napsütötte, amit nagyon kedvelnek az ellátottak.

Az intézmény épülete Zalaszentgrót központjában helyezkedik el, így az elérhetősége, megközelíthetősége optimális tömegközlekedési eszközzel és gépkocsival egyaránt.

Az épület teljes területén biztosított a WIFI - kapcsolat. Tabletet biztosítunk, így könnyebben tudnak kapcsolatba lépni a lakók rokonaikkal.

A megvalósítandó program illeszkedik a megyei szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célokat követi.

Eredményességet a rendszeres fenntartói támogatásban, kontrollban, visszacsatolásban, valamint a folyamatosan bővülő szakmai protokollokban, szabályzatokban, a dolgozók képzésében, továbbképzésében látjuk megvalósulni.

A beköltözés következményeként változás tapasztalható a következő területeken:

- szolgáltatások elérhetőbbé válnak az élet minden területén,
- kortárscsoportba kerülve megszűnik az izoláció,
- felszínre kerülnek, és amennyiben lehetséges, megoldódnak a látens egészségügyi problémák
- javul az életminőség, megnövekednek az életesélyek,
- az ellátott érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válik és kialakul a biztonságérzés,
- baráti, családi kapcsolatok ápolása rendszeressé válik, sok esetben javul,
- a holisztikus gondozás hatására javul az ellátott közérzete, állapota.

Az Idősek Otthonában nyújtott szolgáltatásokat és tevékenységeket az 1993. évi III. tv. 67. §. (1) bekezdése szabályozza. Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

1. <u>Étkezés</u>

Az étkezést a lakók életkori sajátosságainak, egészségi állapotuknak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtjuk. Az egyéni betegségeknek megfelelően, az orvos utasítása szerint diétás étkezést biztosítunk.

Ételeket a székhely főzőkonyháján készítik el, és a telephely tálalókonyháján kerül kiosztásra, mely minőségével és mennyiségével lakóink nagyon elégedettek.

Az otthon ötszöri étkezést biztosít (napi 3 fő a 37/2014.(IV.30. EMMI rendelet 5§ 2.a. pontját figyelembe véve) lakóink számára és tízórait és uzsonnát - ebből egy alkalommal (ebéd) mindig meleg ételt biztosítunk. Heti 3-4 alkalommal meleg vacsorát készítünk. Plusz diétás étkezéseket orvosi utasításra, illetve igény szerint biztosítunk.

2. <u>Ruházattal, textíliával való ellátást</u>

Az otthonban az ellátottak elsősorban a saját ruházatukat és textíliájukat használják. Amennyiben az ellátott megfelelő saját ruházattal nem rendelkezik, akkor az intézmény biztosít számára három váltás ágyneműt, fehérneműt, hálóruhát, évszaknak megfelelő

Ápolás - gondozás Egészségügyi szakellátás

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátása, az ápolása, gondozása folyik az intézmény keretei között. A feladatellátás az ápolók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A folyamatos felügyeletet a gondozók és az intézményi orvos biztosítják.

Orvosi ellátás heti 2x2 órában rendel, az intézmény épületében kialakított rendelőben.

- Orvosi rendelési idő Zalaszentgróton: hétfő 13:00-15:00
  Szerda 13:00-15:00
- orvos utasítására injekció beadás,
- vérvétel orvosi utasításra.

Az ápolási, gondozási feladatok között el kell látni a következő tevékenységeket:

- Gyógyszerbeadás, orvos utasítására injekció beadás,
- vérvétel orvosi utasításra
- infúzió beadása orvosi utasításra
- orvos utasítására injekció beadás,
- sebellátás, felfekvések kezelése,
- fürdetés, mosdatás,
- tisztába tevés, ágytálazás,
- öltöztetés,
- az ellátottak mozgatása, emelése,
- decubitus megelőzés,
- az ellátottak tornáztatása, mobilizálása - különösen a fekvő betegeknél,
- kéz- és lábápolás,
- a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése,
- tiszta ruha kiadása.

Jelenleg 4 ápoló, 11,5 gondozó látja el a fent felsorolt feladatokat

Gyógytorna:

- 2021. májusa óta hosszú kihagyás után, újra van gyógytornász az intézményben. Lakóink nagyon szeretik a csoportos és az egyéni foglakozásokat. Zalaszentgróton heti 2 napot foglalkozik az ellátottakkal.

Rendelet 62. §-a szerint jár el az intézmény vezetője. Gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítésről, a törvényes képviselő, a közeli hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásról. A halál beállta után, - legrövidebb időn belül- a haláleset időpontját követően a műszakot végző 2 fő ápoló az elhunyt ingóságairól azonnal jegyzéket készít, melyet aláírásukkal igazolnak. A halotti leltár felvétele- tanú jelenlétéhez kötött, amennyiben a leltár felvételét egy fő, ápoló végzi. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Amennyiben az elhunyt halála előtt rendelkezett az eltemettetésről, az igazgató ennek szellemében jár el.

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) ac)

Az együttműködéssel érintett szervek:

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával,
- KOSZISZ intézményeivel,
- Magyar Katolikus Szeretetszolgálattal,
- Zala Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
- Magyar Államkincstár Zala Vármegyei Igazgatóságával,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltségével,
- helyi önkormányzatokkal,
- helyi plébániákkal,
- más szociális, bentlakásos intézményekkel,
- szociális alapellátásokkal,
- alap- és szakorvosi ellátással,
- oktatási intézményekkel,
- egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- érdekvédelmi és más társadalmi szervezeti,
- Európai Uniós és hazai pályázat kezelő szervezetekkel.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

- Az egészségügyi alap-, és a szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat. Rendszeres kapcsolatban állunk a szakorvosi rendelésekkel 120 lakó közül sokakat kell vinni laborba, pszichiátriai, reumatológiai, sebészeti szakrendelésre. Szakorvosi javaslatok miatt is gyakran kell felkeresni a rendeléseket, inkontinenciai segédeszközök, gyógyszerek felíratása miatt.

Együttműködés oktatási intézményekkel:

- A helyi óvoda és iskola tanulói évi 4-5 alkalommal látogatnak el lakóinkhoz előadásokkal, éneklés, szavalás, színdarab előadása, néptánc műsorokkal. (Farsangolás, húsvét, anyák napja, idősek napja, mikulás, karácsony)

Egyházzal való együttműködés keretében:

- hitélet gyakorlása, feltételeinek megteremtése: heti gyakorisággal mise megtartása,
- kórházban ápolt ellátottak számára lelki vígasz nyújtása,
- adományok szervezése és célzott szétosztása.

Civil szervezetekkel:

- programok közös szervezése, lebonyolítása,
- adományok gyűjtése és fogadása.
- Szoros kapcsolatban vagyunk a helyi nyugdíjas klubbal, rendszeresen járnak intézményünkbe, több alaklommal fellépnek nálunk, lakóink örömére. Sok nyugdíjba vonult kollegánk is tagja a civil szervezetnek, ami külön nagy boldogság lakóinknak, mikor viszont látják őket. zenés, főként vidám darabokkal készülnek.
- Egészségfejlesztési Iroda (röviden EFI) egészségfejlesztési programokat tart lakóinknak átlagosan évi 4 alkalommal jönnek: egészséges életmód témakörében tartanak előadásokat, interaktív csoportokat.
- Kolping család: Felsőpáhoki Kolping Család tagjai jeles ünnepeken látogatják meg az intézmény lakóit. Előadással és házi süteményekkel kedveskednek az időseknek.

Érdekképviseleti szervezetekkel:

emelkedése intézményünk ellátási területén is érzékelhető. Az ellátás iránt nagy az igény, mely bizonyítható, folyamatosan intézményünkbe érkező ellátás iránti kérelmekkel.

Az elmúlt időszakban benyújtott kérelmek alapján megállapítható, hogy az idősotthoni ellátást egyre inkább azok veszik igénybe, akik állandó felügyeletre szorulnak, önellátási képességük jelentősen megromlott, folyamatos egészségügyi ellátást igényelnek. A megnövekedett gondozási szükségletet már sem a család, sem az alapszolgáltatás nem tudja biztosítani. Elsősorban a környező településekről kerülnek be lakóink.
A napjainkban jellemző csökkenő születésszám, valamint a várható élettartam meghosszabbodása következtében az európai társadalmak korstruktúrája átalakult. Megnövekedett, és előre láthatóan tovább nő az idősek népességen belüli aránya. Zala megyében az országos átlaghoz képest is kedvezőtlenebbek a népesedési mutatók, az elöregedés a leginkább jellemző. A falvakban főként egyedül élnek az idősek, akik főleg nők. Ezt a tendenciát reprezentálja a várakozók és lakóink kor- és nemi megoszlása is. Szociális helyzetükre elmondható, hogy alacsony, esetleg átlagnyugdíjjal rendelkeznek; 30-40 éve épült korszerűtlen házakban élnek; szerény anyagi körülmények között; családtagjaik, messzebb főként nagyvárosban élnek. Elmondható, hogy az utóbbi években a hozzátartozók vállalják szüleik intézményi térítési díjának megfizetését.t.
2022. november végéig összesen: 91 db (64női és 27 férfi) kérelem érkezett intézményünkbe. A kihasználtság egész évben 100%-os volt.

A következő tényezők hatással vannak az időskorosztály bentlakásos intézményi férőhelyeire várakozók maga számára:

- öregedő és fogyó népesség;
- fogyó családok;
- a válások növekvő száma;
- csökkenő gyermekszám;
- növekvő női arány;
- növekvő férfihalálozás;
- növekvő női krónikus betegségek;
- növekvő rászorultság;

Meghatározott intézményi elhelyezés, amely az intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett, melyet szakképzett ápolók, és gondozók biztosítanak. Intézményünkben biztosítottak az éjszaki és nappali tartózkodásra szolgáló helyiségek. Az épület akadálymentes.

Tárgyi feltételek: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 4. § (1)

- „normál" szintű lakószobák, amelyek minimum 6 m2/fő területtel rendelkeznek
- egyágyas (1 db),
- kétágyas (7 db)
- háromágyas (3 db)
- négyágyas (7 db)
- személyi tisztálkodásra szolgáló helyiségek: zuhanyzó, illemhely nemenként arányban, két szoba rendelkezik vizes blokkal.
- étkezésre szolgáló ebédlő
- közösségi együttlétre, mentális gondozásra szolgáló társalgó
- gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre,
- az egészségügyi ellátás céljára orvosi szoba biztosított
- a betegek izolálására rendelkezünk betegszobával, elkülönítővel
- a látogatók fogadására szolgáló helyiség
- fűtés, világítás, hideg-melegvíz biztosítása

Ápolási, gondozási feladatok

A feladatellátás keretében biztosítani kell az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását.

Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma: Az idősek otthonában folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget jelent, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására, fejlesztésére kerül sor. Ápolási tevékenység az idősek otthonában biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az idősek otthona keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység. Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan el kell készíteni az egyéni

Az otthon napi háromszori étkezést biztosít az ellátottak számára (a 37/2014.(IV.30. EMMI rendelet 5§ 2.a. pontját figyelembe véve) - ebből egy alkalommal (ebéd) mindig meleg ételt biztosítunk. Heti 3-4 alkalommal meleg vacsora áll az ellátottak rendelkezésére. Telephelyünkre a sümegi főzőkonyháról szállítjuk az ételt, ahol a tálaló konyhában készülnek elő az étkezésekhez.

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással (52 fő étkezhet egy időben)
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással,
- aki nem tud önállóan étkezni, azoknak a nővérek segítenek,
- a fekvőbetegek ellátásakor gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

Orvosi javaslatra a betegségnek megfelelő diétát biztosítjuk. (cukorbeteg, epebeteg, ulcusos stb.)

Étkezések időpontja:

reggeli	08.00 - 09.00
tízórai	10.00 - 10.30
ebéd	11.30 - 12.30
uzsonna	15.00 - 15.30
vacsora:	17.00 - 18.00

Nagy gondot fordítunk az étkezés kulturáltságára (asztalterítő, kanál, kés, villa, szalvéta, pohár).

Az étkezés során mind az étkezőben, mind a fekvő betegeknél nővéri felügyeletet biztosítunk.

Az idős, megfelelő fogazattal nem rendelkező lakók pépes ételt kapnak.

A lakók a saját élelmiszereiket megfelelően becsomagolva (névvel és dátummal ellátva) külön hűtőszekrényben tárolhatják.

Az otthonban az étlapok elkészítésénél változatossági mutatót számolunk, ami révén az idős emberek számára az étkezés színvonalát szeretnénk emelni, de igyekszünk figyelem bevenni az ellátottak igényeit, kéréseit is.

- Kapcsolat a családdal: Az ellátottak számára fontos, hogy a családi kapcsolataikat megtartsák. Figyelemmel kísérjük, hogy lakóinkat rendszeresen látogatják-e hozzátartozóik, kapnak e levelet a családtól. Ha ez elmarad a dolgozók segítenek újra helyreállítani a jó kapcsolatot a hozzátartozókkal.
- Kapcsolat a társadalommal: Az otthon lakói jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól. A mentálhigiénés feladatokat ellátó dolgozók programokat szerveznek az otthonban, amelyekre intézményen kívül élőket hívnak meg, iskolások, óvodások rendszeresen adnak műsort. A lakókat koruknak, érdeklődésüknek megfelelő eladásokra, kirándulásokra viszik.
- Társas kapcsolatok kiépítése:

  dolgozókkal: az ellátottak és a dolgozók közötti jó kapcsolat feltétele, hogy a dolgozók minden esetben kiegyensúlyozottak, türelmesek, kedvesek legyenek a lakókkal: az idős emberek nehezebben alkalmazkodnak, sokszor kerülnek értelmetlen félreértéseken alapuló vitákba, a dolgozók ezek feloldásában, a közösségbe való beilleszkedésben sokat tudnak segíteni.

  Az új lakókat barátságos fogadtatás várja, az új ellátottat a gondozók bemutatják a közösségnek

Készségfejlesztés

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

Fizikai foglalkozások keretében sétákat szervezünk, amelyekre a kerekesszékhez kötött lakókat is magunkkal visszük. A fekvőbetegeket igyekszünk a zárt, tágas udvaron kerekes ágyakon levegőztetni. Reggelente az aktívabb lakóknak reggeli tornát tartunk, amit különösen kedvelnek. Intézményen belüli ház körüli munkákba, udvarszépítésbe is bevonjuk lakóinkat.

A mindennapokat színesebbé tesszük szórakoztató és kulturális tevékenységekkel. Autóbuszos kirándulásokat szervezünk. Az intézmény udvarán szalonnasütést, gulyáspartit rendezünk.

Egyúttal a szolgáltatás igénybevétele előtt ismételten lehetőség nyílik az újbóli tájékoztatásra, az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében. Megvizsgáljuk továbbá azt, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, szociális helyzete alapján jogosult -e az ellátásra.

Ugyanakkor az előgondozás azt a célt is szolgálja, hogy az intézményben élők és dolgozók felkészüljenek az új igénybe vevő fogadására, elősegítve az intézménybe történő mielőbbi beilleszkedést.

Ha a kérelmező állapotának megfelelő ellátást nem tudjuk biztosítani, a kérelem elutasításra kerül. Ilyen esetek: pszichiátriai betegség, szenvedélybetegség, olyan egészségi állapot, mely állandó orvosi felügyeletet igényel, vagy olyan ápolási szükséglet, mely szociális intézményi keretek között nem biztosítható.

Az elfogadásáról, illetve elutasításáról írásban értesíti a kérelmezőt az intézmény vezetője. Ha az igazgató döntést a kérelmező vitatja, a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az igazgató a kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az igénylők elhelyezéséről. Biztosítja az ellátást kérő, üresedést követő azonnali elhelyezését. Ha a jelentkező helyzete a soronkívüliséget indokolja, az erre vonatkozó igényét a kérelemben tüntetheti fel.

Gondozási szükséglet vizsgálata:

Az idősek otthonában - a 68/B. § és a 68/C. § szerinti kivétellel - a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

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

Ha a kérelmező személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

Idősek otthonába az Szt. 68/A. § (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli

- munkaképességét 100%-ban elvesztette, illetve legalább 80%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja.

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

A férőhelyszám legfeljebb 15%-ig - a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az ellátás igénybevételének feltétele:

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénybe vevővel/vagy (gondnokság alá helyezett személy esetében) törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza az ellátás időtartamát; az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, körét, rendszerességét; a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozószabályokat.

A „Megállapodás" tartalmazza:

- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait, hozzátartozó adatait,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettség teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálásának módját,
- az ellátás megszűnésének módját,

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

Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az igazgató haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

Soron kívül várakozók bekerülési sorrendjéről az igazgató dönt szakmai team javaslata és a fent felsorolt kritériumok alapján. Team tagjai: igazgató, az igazgató szakmai helyettese, telephely intézményvezetője, szociális és terápiás munkatárs.

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.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat a fenntartóhoz vagy az érdekképviseleti fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás" -ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az igazgató intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

A hely elfoglalásakor **tájékoztatást** kap az ellátást igénybevevő, illetve a törvényes képviselő, a hozzátartozó a következőkről:

- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- A jogosult, és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, távozás a visszatérés rendjéről,
- Panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszüntetéséről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- az intézményi házirendről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A bentlakásos szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való bekerülésről;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;

megállapodásról, amennyiben az érdeklődő igényli kérelem nyomtatványt ad. Lehetőség nyílik a lakókkal való közvetlen ismerkedésre, a lakószobák, közösségi helyiségek megtekintésére. Intézményünk nyitott a külvilág, rokonok, érdeklődők felé, így a hét minden napján 9- 18 óra között látogatható.

- telefonon történő érdeklődésre igyekszünk minél részletesebb tájékoztatást adni, azonban javasoljuk a kérelem benyújtása előtti személyes tájékozódást, ismerkedést is.
- az e-mailen keresztül érkező érdeklődések mindegyikére válaszol az igazgató, a válaszhoz csatolja a kérelem nyomtatványt, valamint az aktualizált tájékoztató kiadványt.
- Fenntartó honlapján az intézményünk szerepel, az intézmény mindennapjaival és működésével kapcsolatosan folyamatosan aktualizáljuk híreinket.
- Tájékoztató anyag található papíralapon a település és vonzáskörzete polgármesteri hivatalaiban, szociális és egészségügyi szolgáltatóinál.
- Rendszeresen megjelenik tájékoztató az intézményről a helyi tv adókon (pl Zalaszentgrót), valamint a helyi újságokban.
- Nagyobb rendezvényeinkről a Zala Megyei Hírlapon keresztül számolunk be, adunk tájékoztatást.

Internetes elérhetőségünk:

www.turjeidosotthon.hu

www.koszisz.hu

Megtalálható az intézmény a következő honlapokon is:

www.kormanyhivatal.hu

www.uzleticegtudakozo.hu

www.internettudakozo.hu/keres/termek/bentlakasos-idosek-otthona

Zalaszentgrót, 2024.május 01.

....

Érdekképviseleti Fórum elnöke Igazgató

A „Házirend" célja, hogy védje mind az egyén, mind a közösség érdekeit.

A „Házirend" olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a lakókra, dolgozókra, hozzátartozókra, illetve itt tartózkodó személyekre számára egyaránt kötelező!

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Házirend célja, hogy szabályozza az Otthon által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók, a hozzátartozók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésen alapuló korrekt kapcsolatát. Védje az egyéni és közösségi érdekeket, meghatározza a közösségi lét követendő szabályait, mely kiterjed a személyi és intézményi vagyon védelmére, az érdekképviselet módjára, biztosítva az itt élők számára a nyugodt, békés együttéléshez szükséges kulturált légkört.

Hatálya kiterjed: az intézmény székhelyének és telephelyének

- lakóira,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- a lakók hozzátartozóira, az intézménybe látogatókra,
- az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra,
- az önkéntesekre.

A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjai: a házirendet

- Ki kell függeszteni a faliújságra, közös helyiségekben.
- A házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.
- A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint. Házirend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető a fenntartó honlapján, a www.koszisz.hu címen, valamint az intézmény honlapján www.turjeidosotthon.hu.

A Házirend tartalmát az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne

Telefon:
Skype:

Telephely 2. Zalabér, Templom tér 1.8798

Telefon: 06/ 83 376 289, 06/20/577 8351,

Skype: kolping.zalaber8798@uotlook.hu

Telephely 3. Pókaszepetk, Zrínyi M. u. 31. 8932

Telefon: 0692/384-334

e-mail: turje@szoc.koszisz.hu

II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) a)

Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

- Az együttélés alapelvei: Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha - azzal mások érdekeit nem sérti, - azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.
- A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.
- Az intézmény ellátottainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az ellátottak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
- Az ellátottak és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

Az együttélés során az ellátottak jogaival kapcsolatos szabályok

- Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak
  - személyiségi jogait,
  - szabad vallásgyakorláshoz való jogát,
  - valamint jogát
  - az élethez,
  - az emberi méltósághoz,

- az SZMSZ,
- a Szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett programokon. Szabadon - a házirendben meghatározott korlátozásokkal - használhatják a személyes tárgyakat oly módon, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.

Intézményünk székhelyén és telephelyein Érdekképviseleti Fórum működik Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

Tagok:

- Az ellátást igénybe vevők közül választás útján kettő fő
- Ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő választás alapján
- Intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő választás alapján
- Kijelölés alapján az intézményfenntartó szervezet képviseletében egy fő.

Az érdekképviseleti fórum szabályzatát az 1 számú melléklet tartalmazza.

A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti - az intézmény alkalmazottainak, valamint - a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen

Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

- Az intézmény dolgozói számára az intézmény területén tilos az alkoholfogyasztás.
- Az intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe való bevitele.

Tűz- és balesetvédelmi szabályok

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Ennek során az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti.
- Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.
- Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.
- Az ellátottak és az intézmény dolgozói, valamint az intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozás csak az épületen kívül lehetséges

Lakógyűlés

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről, életéről, eseményeiről és a terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

Állattartás

Az Intézmény épületein belül higiéniai okokból tilos háziállatok tartása.

Az ellátott kötelezettségei

- Az ellátott kötelessége, hogy - betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- Egészségügyi állapotához igazodva
- Közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában.

- A reggeli időpontja: 8:00 - 9:00 óra között van.
- A reggelit az étkezőben, illetve indokolt estben a lakószobában lehet elfogyasztani.
- 9-11:30 óráig foglalkozások.
- Gyógytorna: csoportos, és egyéni foglalkozások
- Az ebéd időpontja: 12:00 - 13:00 óra között van.
- Az ebédet az étkezőben, illetve egészségileg indokolható esetekben a lakószobában lehet elfogyasztani.
- 13:00-14:00 óráig csendes pihenő.
- A vacsora időpontja: 17:00 - 18:00 óra között van.
- A vacsorát az étkezőben, illetve indokolt esetben a lakószobában lehet elfogyasztani.
- A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.
- Az intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22:00 óra.
- Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő ellátottakat ne zavarják.
- Az ellátottak napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.
- Az intézményben folyamatos a különböző programok és foglalkozások szervezése, megtartása. Ezeken való részvétel önkéntes.
- A részletes napirendet heti bontásban a faliújságon lévő részletes kiírás tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ VISSZATÉRÉS RENDJE (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) b)

Általános szabályok

Az ellátottak személyes szabadsága általában nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

Az ellátottak az intézményből

- kimenőre, illetve
- távollétre mehetnek.

- A Távolléti napok száma naptári évek alapján összesítésre kerül.
- A két hónapot meghaladó távollét esetén a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni
- Kórházi kezelés időtartamára vagy, egyéb egészségügyi intézeti ellátás esetében 40 %-át kell fizetni a megállapított térítési díjnak.
- Díjfizetés szempontjából a távozás és érkezés napja teljes napnak számít, függetlenül attól, hogy az ellátott mely napszakban érkezik vagy távozik az intézetből.
- A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított
    - megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
    - valamint a szükséges ápolás, amennyiben a beteg ellátásra szorul.

IV. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) c)

Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

- Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.
- Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „Az együttélés szabályai" című részben leírtakat.

A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Az ellátottakat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.
- A látogatók fogadására az intézmény külön helyiséget biztosít a zavartalan együttlétre.
- **A látogatási idő: 9:00 órától 18:00 óráig tart.**
- Az ellátottak a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- Az ellátottak az intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével telefonálhatnak.
- Az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül. A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.
- Tablet biztosításával lehetővé tettük skypon való kapcsolattartást

V. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) d)

Tárgyak elhelyezése

Idősek Otthonában ellátottak több ágyas szobában nyernek elhelyezést ezért a szobák berendezési nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat. A zavartalan elhelyezés érdekében a behozandó tárgyak körét célszerű egyeztetni az intézményvezetővel.

Az intézménybe felvételt nyert ellátottak előre egyeztetett időpontban, hétköznap, munkaidőben (8-15 óra között) végzik a költözést, ennek során kötelesek tekintettel lenni az intézmény napirendjére, illetve lakóinak nyugalmára. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

3. Nélkülözhetetlen tárgyak:
   - Gyógyászati segédeszköz, amit használ
   - Tisztálkodási szerek (hajszárító, manikűrkészlet, fésű), törölköző, mosdókesztyű
   - Fürdéshez csúszásmentes papucs
   - Hálóruha (legalább 4 váltás), köntös, papucs
   - Fehérnemű (legalább 6 váltás)
   - Az évszakoknak megfelelő ruházat és egyéb felsőruházat (kabát, pulóver)
   - Ágynemű (paplan, párna, kispárna), + 2 garnitúra huzat (inkontinencia esetén minimum 6 garnitúra, fehéríthető, azaz fehér színű)
   - Nyári takaró
   - Utazótáska (kórházba kerülés esetére)

- Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az otthonból kivinni, elajándékozni nem szabad!
- A lakók kötelesek lehetőséget biztosítani, hogy előzetes bejelentés alapján, az éves leltárt készítő dolgozók a leltározási tárgyakhoz jussanak.
- Azzal a használati tárggyal, amit közös használatra ajánl fel az ellátott, a továbbiakban az intézmény vezetője rendelkezik (elhelyezés, javíttatás stb.).

A lakószobákban a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával érintésvédelmi minősítéssel ellátott elektromos eszközöket lehet használni, nyílt lángot és/vagy gázzal működő berendezéseket működtetni tilos! Fokozott tűzveszélyességük miatt a lakrészekben elektromos sütő- vagy főzőlap használata tilos. Zárt rendszerű elektromos vízmelegítő, kávéfőző, kenyérpirító, mikrohullámú sütő használata a lakrészekben nem engedélyezett.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására, az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. Az ellátottak kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

- Az intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

- Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek, ezért behozataluk tilos.
  - fegyver, robbanó anyag, támadásra alkalmas dísztárgy pl. kard, kés, gyúlékony anyag, benzin, gázspray.
  - elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő.

VI. AZ ÉRTEK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) e)

VII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) f)

A ruházat és a ruházattal való ellátás

- Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.
- Az intézményi ellátott az intézményben a saját ruházatát használja.
- Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:
    - legalább három váltás fehérnemű és hálóruha,
    - az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő - szükség szerint más lábbeli.
- Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az intézmény által biztosított ruházatot használja.
- Az intézmény által juttatott ruházat összetételéről, mennyiségéről az igazgató dönt.
- Az igazgató a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása:

- fehérnemű és hálóruha esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembevételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.
- Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

Textília és a textíliával való ellátás

Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.

- Az intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.
- Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.
- Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.
- Az intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztíttatásáról külső szolgáltató igénybevételével gondoskodik.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) g)

Jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,

- Nem állami fenntartású intézet esetén az intézményi jogviszony megszűnik még, ha az 1993.évi III törvény 94/ D pont alapján megkötött megállapodást az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja.
- Felmondási idő három hónap
- A fenntartó a megállapodást felmondhatja, ha a jogosult
    - a házirendet súlyosan megsérti
    - ha az intézményi térítési díj két havi összegének megfelelő hátralék van hat hónapon keresztül

- Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen a Szoc. tv. 96-100 §-ban szabályozott jogi követelményekkel járó cselekmény és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

IX AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) h)

Vallásgyakorlás

Az otthon biztosítja a szabad vallásgyakorlás lehetőségét, s lehetőséget nyújt a szervezett formában történő hitélet gyakorlásának biztosítására is. A napi áhítatok, közös imák, csendes percek, valamint istentiszteletek segítik a lakók lelki épülését. A lehetőségek megteremtik azt a szabadságot, hogy vallását és meggyőződését mindenki szertartások végzése vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal együttesen és nyilvánosan vagy magánkörben kinyilváníthassa.

- Otthonunkban kiemelten fontosnak tartjuk egyházi és állami ünnepeink, megtartását.
- Az intézmény központi helyén került elhelyezésre a kápolna, mely minden részlegről könnyen megközelíthető.
- Az intézményben az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény minden eszközzel elősegíti.
- Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek az ellátottakkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.
- Az ellátottak a saját lakószobájukban, illetve az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.
- A közösségi vallásgyakorlat színhelye: közösségi helyiség, kápolna
- Időpontokat a vallási képviselőkkel történő egyeztetés után szabadidejükhöz alakítva biztosítjuk

Az intézménybe kerüléskor az ellátott nyilatkozik arról, hogy felhatalmazza az intézményt a személyes adatainak a kezelésére, szükség szerinti továbbítására a Tevadmin, a Kenyszi rendszerben.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást (Törzskönyv) vezet, amely tartalmazza:

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítője a nyugdíj összegéről - az ellátás igénybe vétele esetén évente, folyamatosan), a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- más országok állampolgárai esetében Magyarországi tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,

Feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről, és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák meg oldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában
- Jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét
- az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja
- A szociális szolgáltató, igazgató, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.
- Az ellátottjogi képviselő jogosult
- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,

Határozatlan időre szóló rögzítést csak orvossal egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig.

- A rögzítések, szabályozások formái, a mellérendelt megfigyelések szabályai:

  A fizikai rögzítések alkalmazásának módjai:

  - 8-10 cm széles hevederövvel lehet rögzíteni az ellátottat székhez, fotelhoz, kerekesszékhez.
  - A rögzítés erőssége csak a szükséges mértékű lehet, 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.
  - Oldalrács elhelyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beteg keze, lába nehogy a rések közé szorulhasson.
  - Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, és figyelemmel kísérni az ellátott állapotváltozását.
  - A fizikai korlátozás időtartama alatt fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás, figyelemmel kísérés.

- A rögzítés megszüntetésének szabályai:
  - A határozatlan időre szóló rögzítéseket, a gondozási tervben minden esetben kötelező dokumentálni, és gondozási terv értékelésekor felülvizsgálni, illetve szükség szerint módosítani. A rögzítéseket az egészségi állapot minden olyan pozitív változásánál meg kell szüntetni, amikor az ellátott a rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.
  - A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:
  - A határozatlan ideig tartó rögzítéseket a lakó törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával mindenesetben egyeztetni szükséges. A rögzítéseket a lakó érdekéden minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja.

Egyéb nem szabályozott kérdésekben az érvényes jogszabályok előírásai az irányadók.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Házirendje.

Inotay György
Főigazgató

1. SZ. MELLÉKLET

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Érdekképviseleti Fórum a Kolping Idősek Ápoló- Gondozó Otthona Zalaszentgrót intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely jelen házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Érdekképviseleti Fórum működik Sümegen, és Zalaszentgróton 2 különálló Fórum.

1) Az Érdekképviseleti Fórum feladatai:

6) Az Érdekképviseleti Fórum összehívására az elnök jogosult. Az elnök minden tagot köteles a gyűlésre meghívni. A Fórum szükség szerint ülésezik, de évente legalább egy alkalommal.

7) Az Érdekképviseleti Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

8) Az állásfoglalást igénylő kérdésekben egyszerű szótöbbséggel kell dönteni. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

9) Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint ülésezik. Az Érdekképviseleti Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni.

10) A jogosult panaszát írásban az Érdekképviseleti Fórum elnökének címezve, nyújthatja be.

11) Az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Zalaszentgrót, 2025.

.....	.....
Érdekképviseleti Fórum	Vági Ferenc Imréné
képviseletében	Igazgató

2. sz. melléklet:

Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai

A házirend súlyos megsértésének esetei.

I. Alapfogalmak:

1. Veszélyeztető magatartás:

5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a telephely vezetőjének. Ekkor az orvost két órán belül értesíteni kell.

6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézet vezetőjének beszámol.

7. A háziorvos dokumentálja a korlátozást.

8. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma 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,

9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.

A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatos korlátozott pszichiátriai betegeknél az osztály, a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén - ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat - dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.

Az intézet vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátott-jogi képviselőnek.

A) *Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:*

- szabad mozgás megtagadása: 24 óra
- mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
- az osztály, részleg és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
- elkülönítés: 4 óra
- testi kényszer: 4 óra
- rögzítés: 4 óra
- lekötés: 4 óra

B) *A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:*

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

A vitás kérdéseket minden esetben békés úton, megegyezésre törekedve kell rendezni.

Bármi nemű tettlegesség, mások bántalmazása, testi épségének veszélyeztetése, a Házirend súlyos megsértésének minősül.

Zalaszentgrót, 2025.

.....
Vági Ferenc Imréné
Igazgató

1. számú melléklet

ADATLAP

korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve: .....

Születési idő: .....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

Szabad mozgás korlátozása: .....

Fokozott ellenőrzés: .....

B) kémiai: ..... adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: ..... beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

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 ellátottal:

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

FAMOTIDIN:
- APO- FAMOTIDIN
- QUAMATEL

OMEPRAZOL:
- ESOMEPRAZOL

LANZOPRAZOLE:
- LANSOPRAZOL

PANTOPRAZOL:
- CONTROLOC

RANITIDINE:
- RANITIC
- RANITIDIN B

ATC-03F: PROPULZÍV SZEREK

METOCLOPRAMID:
- CERUCAL

ATC-A06A: HASHAJTÓK

GLYCERIN:
- GLICERINES VÉGBÉL KÚP

LACTULOS:
- LAEVOLAC SZIRUP

PHENOLPHTHALEIN:
- PHENOLPHTHALEINUM tbl.

ATC-A07D: BÉLMOZGÁST CSÖKKENTŐ SZEREK

DIPHENOXYLAT:
- REASEC

LOPERAMID:
- ENTEROBENE
- LOPEDIUM

ATC-A09A: DIGISZTÍVUMOK

MULTIENZIMEK:
- DIPANKRIN drg.

ATC-A10B: ORÁLIS ANTIDIABETIKUMOK

ACARBOSE:
- GLUCOBAY

GLICLAZID:
- DIAPREL

GLIMEPIRID:

ISOSORBIDMONONITRAT:

- MONO-MACK DEPOT

NITROLYCERIN:

- NITRODERM TTS TAPASZ
- NITROMINT spr.
- NITRONIMT 0,5mg
- NITROMINT RET. 2,6mg

ATC-C02: VÉRNYOMÁSCSÖKKENTŐK

URAPIDIL:

- EBRANTIL

VINPOCETIN:

- CAVINTON
- CAVINTON FORTE
-

ATC-C03: VIZELETHAJTÓK

FUROSEMID:

- FURON
- FUROSEMID

HYDOCHLOROTHIAZID+KALIUM SPÓROLÓ DIURETICUM:

- AMILORID COMP
- AMILOZID

SPIRONOLACTON:

- SPIRON
- VEROSPIRON

ATC-C04: PERIPHÉRIÁS ÉRTÁGÍTÓK

NAFTIDROFURYL:

- NAFTILONG

NICERGOLIN:

- ERGOTOP 30 mg

PENTOXYFYLLIN:

- CHINOTAL drg
- PENTOXIFYL EP 400

ATC-C05: CAPILLÁRIS STABILIZÁLÓ SZEREK

PREDNISOLON:

- AUROBIN KENŐCS

ATC-C07: BETA-BLOKKOLÓK

BISOPROLOL:

- BISOCARD
- BISOPROLOL

- CIFLOXIN

CLINDAMYCIN:

- DALACIN caps.
- KLIMICIN

DOXYCYCLIN:

- DOXYCYCLIN

CLARITHROMYCIN:

- FROMIRID UNO
- KLACID

NORFLOXACIN:

- NOLICIN

SULFAMETHOXAZOL+:

- SUMETROLIM

CEFTRIAXON:

- ROCEPHIN inj.

VÁZ ÉS IZOMRENDSZER

ATC-M01: GYULLADÁSGÁTLÓK és REUMAELLENES KÉSZÍTMÉNYEK

ACECFOLENAC:

- AFLAMIN

DICLOFENAC:

- DICLOFENAC 100ST

MELOXIKAM:

- MELOXAN
- MOVALIS inj.

NAPROXEN:

- APRANAX

NIMESULID:

- MESULID

ATC-M03B: IZOMRELAXANSOK

TOLPERISON:

- MYDETON

IDEGRENDSZER

ATC-N02: FÁJDALOMCSILLAPÍTÓK, LÁZCSÖKKENTŐK

AMINOPHENAZON+:

- DEMALGON tbl.

METAMIZOL NATRIUM:

- ALGOPYRIN
- PANALGORIN

PARACETAMOL:

- RUBOPHEN

TRAMADOL:

ZOPICLON:

- SOMNOL

SÜRGŐSSÉGI BETEGELLÁTÁSHOZ

AMINOPHYLLIN:

- DIAPHYLLIN VEN. 4,8% inj.

CALCIUM GLUCONAT:

- CALCIMUSC inj.

CAPTOPRIL:

- TENSIOMIN

DIGOXIN:

- DIGOXIN inj.

EPINEPHRIL: /ADRENALIN/

- TONOGEN

ETAMSYLAT:

- DICYNONE inj.

GLUCAGON:

- GLUCA-GEN inj.

HEPARIN:

- HEPARIN inj.

MAZIPREDON:

- DEPERSOLON inj.

METHYLPREDNISOLON:

- SOLU-MEDROL 125mg inj.

SZÉNHIDRÁTOK:

- GLUCOSUM 40% inj.

URAPIDIL:

- EBRANTIL inj.

Ph. Orvos aláírás

Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthona Zalaszentgrót
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény központja: Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthona Zalaszentgrót

Cím: 8790 Zalaszentgrót, Dózsa György u. 8.

Támogató Szolgálat Türje : 8796 Türje, Táncsics u. 6.

Támogató Szolgálat Keszthely-Zalaegerszeg: 8360 Keszthely, Szalasztó u. 1/B.

E-mail címe: keszthelytsz@koszisz.zgrot.hu

Szakágazat száma: 8810

Szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Szolgáltatás besorolása: Támogató szolgáltatás

A Támogató Szolgálat 2004. december 31-én kezdte meg működését.

Ellátási terület: **Az alább felsorolt települések közigazgatási területe**

Zalaszentgróti járás: Alsópáhok, Balatongyörök, Batyk, Bókaháza, Cserszegtomaj, Dióskál, Döbröce, Dötk, Egeraracsa, Esztergályhorváti, Felsőpáhok, Getye, Gyenesdiás, Hévíz, Kallósd, Karmacs, Kehidakustány, Keszthely, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Nemesbük, Óhid, Pakod, Rezi, Sármellék, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Szentgyörgyvár, Tekenye, Türje, Vállus, Várvölgy, Vindornyafok, Vindornyalak, Vindornyaszőlős, Vonyarcvashegy, Zalaapáti, Zalabér, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalaszántó, Zalaszentlászló, Zalaszentmárton, Zalaszentgrót, Zalavár, Zalavég.

Zalaegerszegi járás: Alibánfa, Almásháza, Alsónemesapáti, Babosdöbréte, Bagod, Bak, Baktüttös, Becsvölgye, Bezeréd, Bocfölde, Boncodfölde, Böde, Búcsúszentlászló, Csatár, Csertalakos, Csonkahegyhát, Csöde, Dobronhegy, Egervár, Gellénháza, Gombosszeg, Gősfa, Gutorfölde, Gyűrűs, Hagyárosbörönd, Hottó, Iborfia, Kávás, Kemendollár, Keménfa, Kisbucsa, Kiskutas, Kispáli, Kustánszeg, Lakhegy, Lickóvadamos, Milejszeg, Misefa, Nagykapornak,

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

• 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

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

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

I. A szolgáltatás célja

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) a)

A szolgáltatás célja:

A támogató szolgáltatás olyan speciális alapellátási forma, mely lehetőséget nyújt a fogyatékossággal élő emberek számára a lehető legteljesebb élet kialakítására saját környezetükben, otthonukban.

A fogyatékossággal élő személyek és családtagjaik saját lakóhelyükön, lakókörnyezetükben történő segítése személyre szabott, komplex feladatok és ellátások közvetítése, az igénybe vevő életvitelének megkönnyítése lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása, azaz a társadalmi hátrányok csökkenése érdekében és az igénybe vevő társadalmi aktivitását növelő módon végzett segítő, támogató szolgáltatás a cél, amelyet a szolgáltató a jogosult személy lakásán és azon kívül egyaránt végez.

A támogató szolgáltatás valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó személyre kiterjed, tehát a célcsoportjai a következők:

- vakok és gyengén látók
- siketek és nagyot hallók
- értelmi fogyatékossággal élők
- mozgásszervi fogyatékossággal élők

- segítségnyújtás a fogyatékossággal élő emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,

- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése (pl. munkaügyi központtal történő együttműködés révén, álláskeresésben történő segítségnyújtással, állásinterjúra, munkába történő szállítás, kísérés biztosításával).

Megállapított feladategységek:

Türje-Zalaszentgrót: 13886 f.e.

Keszthely (11636 f.e.) -Zalaegerszeg (11482 f.e.) = 23118 f.e.

Minden telephely tárgyi feltételei:

- szolgálatok (telephelyek) rendelkeznek törvényben tárgyi és személyi feltételekkel

Tárgyi feltétel:

- Irodabútorzat
- Fénymásoló
- Scannelési lehetőség
- laptop
- internet
- telefon
- akadálymentesített gépjármű
- Gyógyászati segédeszközök
- Aktuális jogszabályok nyomtatott példánya
- Szakmai könyvek

Személyi feltételek:

nem, vagy alig tudnak hozzáférni a számukra adekvát, az életminőségüket- és egészségi állapotukat fejlesztő ellátásokhoz.

A támogató szolgálat minden munkatársa azon dolgozik, hogy a fent említett problémák kevésbé akadályozzák a fogyatékossággal élők életvitelét. Segítünk, hogy elérhetőbbé váljanak minden napjaik - felnőttek számára - a szabadidős, kulturális rendezvények, az egészségügyi szolgáltatások, gyermekek számára pedig főként az oktatás, fejlesztés, illetve szintén a kulturális, szabadidős tevékenységek elérése. Nyári táborok létrehozása, működtetése az egyik feladatunk, az iskolai szünet miatt a szülők nehézségeinek könnyítése. Ezekhez való hozzájutásban a szállító szolgálat nyújt segítséget.

A támogató szolgáltatás speciális segítségnyújtása révén lehetőség nyílik a fogyatékossággal élő személyeknek arra, hogy állapotuk, életvezetési nehézségeik, vagy egyéb okokból kifolyólag nem kell intézményi keretek között elhelyezni őket, hanem saját otthonukban vagy lakókörnyezetükben hagyva segíteni tudjuk az önálló vagy önrendelkező életvitelük megtartásában.

A támogató szolgáltatást, mint professzionális segítő tevékenységet az különbözteti meg a laikus segítségnyújtástól, illetve más segítő szakmák által végzett tevékenységektől, hogy a segítők a feladatellátás speciális követelményeinek megfelelő általános (alapvégzettség) és szakirányú (tanfolyami, illetve továbbképzéseken szerzett) ismeretekkel rendelkeznek, illetve a szolgálat tevékenységét megfelelő tárgyi eszközrendszerrel (ügyfelek fogadására alkalmas nyitva álló helyiség, akadálymentesített gépjármű, egyéb, szolgáltatás biztosítását segítő eszközök) végzi.

A nyújtott szolgáltatások, tevékenységek leírása

- Személyi segítés
- Szállítás
- Információnyújtás
- Ügyintézés
- Tanácsadás

- segítségnyújtás a lakáson belüli és kívüli szükségletek kielégítésében
- segédeszközök biztonságos használatának megtanítása
- speciális igények, szükségletek kielégítése
- mentális gondozás biztosítása
- a hivatalos ügyek intézéséhez szükséges segítségnyújtás, illetve közbenjárás
- segítségnyújtás az életkörülményeket hátrányosan befolyásoló tényezők megszüntetésére irányuló törekvésekhez
- közreműködés családi és közösségi kapcsolatok létesítésében, fenntartásában

A szolgálat munkatársai segítenek például bevásárlásnál, főzésnél, mosásnál, vasalásnál, takarításnál, ágyneműcserénél, valamint a személyi higiéné megfelelő elvégzésénél, segítünk még gyógyszer felíratásnál és kiváltásnál, egészségügyi intézménybe kísérésnél, sétáltatásnál, felolvasásnál, szabadidős, kulturális, sport rendezvényekre való kísérésnél.

A személyi segítés során két szempontot tartunk szem előtt: állapotromlás ne következzen be a kliensnél, illetve az ellátott érdekei ne sérüljenek.

Szállító Szolgáltatás:

A szállító szolgáltatás célja: az egészségügyi-, szociális-, oktatási-, és egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése.

A Támogató Szolgálat akadálymentesített személygépkocsival rendelkezik, amely, 8 + 1 főt tud szállítani és lehetőségünk van kerekes székes személy szállítására is.

A Támogató Szolgálat több éve szállítja rendszeresen a környék kisdiákjait iskolába, fejlesztésekre. Reggelente a környéken lévő kisgyerekeket veszi fel és viszi el, délután pedig szállítja vissza otthonába az alábbi intézmények érintésével:

- Türje FONI
- a keszthelyi Zöldmező utcai óvoda és általános iskolába
- a zalaszentgróti Koncz Dezső Óvoda, Általános Iskola, Kollégium, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani

B. Személyi segítés tekintetében

- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételek biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékossággal élő személyek kapcsolatkészségének javításához,
- családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételhez való hozzájutás biztosítása,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékossággal élő személyek igényeihez és szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékossággal élő emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához,
- családi, közösségi, kulturális, szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékossággal élő személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

C. Információnyújtás, tanácsadás

- a fogyatékossággal élő személyeket érintő eseményekről, szolgáltatásokról, juttatásokról információt szolgáltat a rendelkezésre álló és folyamatosan bővített anyagokból,
- ha a szolgálat nem tud megfelelő információt biztosítani az igénybe vevő számára, abban az esetben segíti a kapcsolatfelvételt a megfelelő szakemberrel,
- ügyintézés, tanácsadás végzése (pl. FOT intézése, gyógyászati segédeszközhöz való hozzájutás segítése),
- jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása.

ÉFOÉSZ Zala Vármegyei Egyesülete és a Látásfogyatékosok Zalaegerszegi és Keszthelyi Kistérségi Egyesülete. A környékről szállítjuk a gyerekeket napi rendszerességgel iskolába és az otthonukba vissza, illetve fejlesztésekre a megfelelő intézetekbe, míg az fentebb említett három egyesületnek a kulturális- és szabadidős programokra való szállításban szoktunk segíteni.

Az együttműködés módja:

Az intézmény fenntartójával való együttműködés többcélú.

Kiterjed a:

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységekre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás nyomon követése, ellenőrzése,
- szakmai program szerinti működés.

Más támogató szolgálatokkal:

A más támogató szolgálatokkal való együttműködés azért különösen fontos, mert így lehetőség nyílik a szolgálatok közötti információk, tapasztalatok, eredmények, módszerek átadására, megbeszélésére.

Önkormányzatokkal:

Az önkormányzatoknak, polgármestereknek, jegyzőknek, szociális szakembereknek nagy szerepe van abban, hogy a székhelytől messzebb eső településeken élő fogyatékossággal élő személyek családjai és a támogató szolgálat munkatársai között kapcsolat alakuljon ki. Nem mindenhol megoldottak az szociális alapellátási formák, így nagy szükség van a szolgálat munkájára. Ezeken a településeken mind a személyi segítésnek, mind a szállító szolgáltatásnak nagy szerepe van. Személyi segítést főként az idősebbek igényelnek, míg a szállítás megoszlik az idősebb kliensek, akiket szakrendelésekre szállítunk, illetve a sérült gyermekek között, akiket pedig fejlesztő foglalkozásokra, iskolába, lovagolni, úszni, szabadidős, kulturális programokra szállítunk.

feltérképezése. Munkáltatói szempontból munkanélküli regisztrációban lévő munkatárs alkalmazása támogatott bér és járulék-fizetéssel.

Érdekképviseletek helyi szervezetei:

ÉFOÉSZ az alábbiakban nyújt segítséget: jogi segítségnyújtás, szülősegítő szolgáltatások, klubok működtetése.

MEOSZ: gyógyászati segédeszközök beszerzése, adományozása, előadások mozgássérülteknek.

IV. Az ellátandó célcsoport megnevezése

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) b)

A járások településeinek lakosságára az elöregedés, az országos átlagnál valamivel magasabb fogyatékossági arány a jellemző. KSH szerint 5,9 ezer férfi, illetve 6,3 ezer nő él Zala Vármegyében valamilyen fogyatékossággal. Ez a vármegye teljes népességének 4,3 százaléka. Az értelmi fogyatékosok hányada kiugróan magas: az összes fogyatékossággal élő gyerek 34 százaléka ebbe a kategóriába tartozik.

Klienseink zömét a szállítási feladatokban a 4-18 éves korosztály teszi ki, akiket napi szinten oktatási intézménybe és fejlesztésekre viszünk.

A falvakban lakó fogyatékossággal élő gyereket nevelő családoknak a napi feladatok megoldása nehézkes, nagy kihívást jelent. Minden oktatási, fejlesztési, speciális egészségügyi és segítő szolgáltatás a városban található, így nem, vagy alig tudnak hozzáférni a számukra adekvát, az életminőségüket- és egészségi állapotukat fejlesztő ellátásokhoz. A támogató szolgálat minden munkatársa azon dolgozik, hogy a fent említett problémák kevésbé akadályozzák a célcsoport tagjainak életvitelét. Segítünk, hogy a felnőtt kliensek számára elérhetőbbé váljanak a szabadidős, kulturális rendezvények, az egészségügyi szolgáltatások, gyermekek számára pedig főként az oktatás, fejlesztés, illetve szintén a kulturális, szabadidős tevékenységek elérése.

A támogató szolgáltatás speciális segítségnyújtása révén lehetőség nyílik a fogyatékossággal élő személyeknek arra, hogy állapotuk, életvezetési nehézségeik miatt nem kell intézményi keretek között élniük, hanem saját otthonukban,

A személyi segítői szolgáltatást általában olyan emberek veszik igénybe, akik egyedül maradtak. Náluk legfőképp a mentális gondozás, illetve a mindennapi teendők ellátása a legfontosabb, ezt igénylik, szinte napi szükségleteik része lett a személyi segítővel való beszélgetés.

A foglalkoztatottságról szóló adatokból kiderült, hogy a fogyatékossággal élő emberek többsége nem végez kereső tevékenységet, így élete, napjai jelentős részét otthonában tölti. Többségük éppen fennálló egészségkárosodása révén a közlekedésben, mozgásában, érzékelésében is korlátozott, ezek miatt a mindennapok fő helyszínének számító lakás körülményei, jellemzői rendkívül fontos számukra.

Az életmód jelentős változásai nagymértékben összefüggenek a lezajlott társadalmi mobilitással, (megszűnőben a többgenerációs családmodell) a fogyatékossággal rendelkezők, valamint az idősebb korosztály elszakad a fiatalabb generációtól, így ez idősebb generáció elmagányosodását idézi elő.

Az esélyegyenlőtlenség csökkentése érdekében a kisebb településen élő fogyatékossággal élő személyek helyzetére, életkörülményeire fokozottabban kell összpontosítani.

Ellátottaink a működés területén életvitelszerűen tartózkodó, az alábbi fogyatékossági csoport valamelyikébe tartozó gyermekek és felnőttek teszik ki.

Fogyatékossági csoportok:

- vakok és gyengén látók */látási fogyatékossággal élők/*
- siketek és nagyothallók */hallási fogyatékosokságga*l *élők/*
- értelmi fogyatékossággal élők
- mozgásszervi fogyatékossággal élők
- autisták
- halmozottan fogyatékossággal élők

az 1993. évi III. törvény előírásának megfelelően vizsgáljuk a szociális rászorultságot. Ennek alapján az minősül szociálisan rászorultnak, aki a következő

- A tanácsadási tevékenység igénybevétele nem igényli a támogató szolgálattal jogviszony létesítését. A fogyatékossággal élő személyeken túl a tanácsadást igénybe vehetik a fogyatékossággal élő személyek környezetében élő személyek, speciális esetekben velük kapcsolatban álló csoportok, szervezetek is, amennyiben a tanácsadás tárgya a fogyatékossággal élő személy ellátáshoz, segítéséhez kapcsolódik.
- Fontos, hogy a kérdező kellő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzen az információhiányos életterületeken, napi életvitelben: öltözködés, személyi higiénia, étkezés, diéta, takarítás, lakókörnyezet kialakítása, szabadidő, munkalehetőség, képzés, fejlesztés stb. Ezzel lehetőség nyílik számukra az önállóan vagy segítséggel történő életvitelre.
- A tanácsadási szolgáltatás elem dokumentációs kötelezettséggel nem jár, mérőszáma (indikátora) nincs, az igénybe vevő nyilvántartásban (KENYSZI) nem kerül rögzítésre, térítési díjfizetési kötelezettség az elemhez nem kapcsolódik.

Esetkezelés

- Az igénybe vevő szükségleteinek, problémájának megoldására, illetve céljai elérésére irányuló, megállapodáson, együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat.
- Az esetkezelés első szakaszában a szolgáltatást igénybe vevő személy fizikai és egészségügyi állapotának, kompetenciáinak, szociális helyzetének, valamint támogatási szükségletének és igényeinek minél alaposabb megismerése, felmérése történik.
- Az önrendelkezés és az emberi méltóság tisztelete érdekében valamennyi szolgáltatásnál figyelembe kell venni azt az elvet, hogy az igénybe vevő - meglevő képességei és lehetőségei határain belül - maga rendelkezhessen élete célkitűzéseiről, az azokhoz vezető utakról, a megvalósítandó emberi és morális értékeiről.

A szolgáltatás dokumentálása a menetlevélen és a szállítási elszámoló adatlapon történik, a szolgáltatás igénybevételét az igénybe vevő nyilvántartásban rögzíteni szükséges. Nem képezi a szállítási tevékenység elszámolható részét az igénybe vevő jelenléte nélkül megtett, kiindulási állomásra kiállás, illetve a célállomásról a telephelyre vagy a következő szállítás kiindulási pontjára történő átállás.
Indikátora a szállítási kilométer, illetve az ebből számolt feladatmutató.
A szolgáltatás igénybevételét az igénybe vevő nyilvántartásban (KENYSZI) rögzíteni szükséges. Szállításhoz kapcsolódó személyi segítés (felügyelet szolgáltatási elem) esetében a dokumentáció a tevékenységnaplóban történik, indikátora a tevékenység percben kifejezett időtartama, illetve az ebből számolt feladatmutató. Az igénybevételt az igénybe vevő nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

Gondozás

- Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- A gondozási tevékenység célja a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló személy egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg.
- A gondozási tevékenység magába foglalja:

- Az igénybe vevő személyes higiéniáját biztosító tevékenységeket.
- Fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenységeket.
- Hely és helyzetváltoztató mozgásának támogatását, igénybe vevő személy mozgatását.
- Alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységeket.

- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- Kommunikációs készségek fejlesztése,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

A résztevékenységek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében.

- A készségfejlesztés dokumentációja tevékenységnaplóban történik, indikátora a tevékenység *percben kifejezett időtartam*a, illetve az ebből számolt *feladatmutató*. A készségfejlesztés szolgáltatási elem összekapcsolódik az esetkezeléssel, hiszen a készségek fejlesztéséhez szükséges az igénybe vevő állapotának pontos felmérése, megismerése és a fejlesztő tevékenység megtervezése.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

- A szolgáltatási elem célja a fogyatékossággal érintett funkciók (mozgás, látás, hallás, beszéd stb.) fenntartása és fejlesztése a fogyatékossággal élő emberek életében, valamint a szociális biztonság és szerepvállalás, a társadalmi életbe való részvétel biztosítása, az életminőség megőrzése és javítása. A tevékenység célja továbbá az állapotromlás, és ezzel a társadalmi részvétel károsodásának megakadályozása, valamint a magasabb gondozási szükséglet kialakulásának megelőzése.
- A célok meghatározását, a tervezést az igénybe vevő képességei szerinti minél teljesebb bevonásával, vele egyeztetve és vele együttműködésben kell végezni. A legfontosabb terület az önellátási és önkiszolgálási képességek fejlesztése.
- A gyógypedagógiai segítségnyújtásnak nem célja a szociális, illetve köznevelési intézményekben történő gyógypedagógiai tevékenység kiváltása, ahhoz kiegészítő módon illeszkedik.
- A gyógypedagógiai segítségnyújtás dokumentációja tevékenységnaplóban történik, indikátora a tevékenység *percben kifejezett időtartam*a, illetve az ebből számolt *feladatmutató*. A szolgáltatási elem összekapcsolódik az

köréből mire és milyen időtartamban tartanak igényt. Természetesen a segítők munkájuk során nem pótolhatják a hiányzó családtagokat, tevékenységük csak kiegészítő lehet.

Szolgáltatási kérelmet a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet alapján szerinti formanyomtatványon (ami már csak ajánlott dokumentáció, de szolgálatunk továbbra is használja) lehet kérelmeznie a szolgáltatást igénybe venni kívánó fogyatékkal élő személynek, illetve kiskorú vagy gyámság - gondnokság alatt álló személy esetében a helyettük jogilag képviseletet ellátó személynek.

A Támogató Szolgálatra történő igénybejelentés után felkeressük a kérelmezőt lakásán, ezzel a helyszínen tájékozódhatunk a kérelmező életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról és mérlegeljük azt, hogy a szolgáltató vagy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e a személy állapotának és szükségleteinek.

A Támogató Szolgálat vezetője írásban **értesíti az igénybe vevőt az ellátás biztosításáról**, és erről (már ez sem tartozik a kötelező dokumentumok listájába) formanyomtatvány kiállításával értesíti az igénybe vevőt.

A **szociális rászorultság vizsgálata** alapján a Támogató Szolgálat vezetője nyilatkozatot tölt ki (vezetése ugyancsak nem kötelező már).

A **megállapodás** kitér a kérelmező személyes adataira, illetve a nevében eljáró törvényes képviselő adataira. Hogy a kérelmező, mely szolgáltatási formát kívánja igénybe venni – személyi segítés, szállító szolgáltatás -, a szolgáltatás kezdésének időpontjára, az ellátás időtartamára - határozott, határozatlan idejű -, a fizetendő térítési díjra, fizetés módjára s kitér, valamint a megállapodás megszűnésére, megszüntetésére, azok feltételeire, az ellátottjogi képviselő megnevezésére.

Ha a szolgáltatást igénylő a **kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultság alapját képező iratokkal** a Támogató Szolgálat vezetőjének döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorulókra vonatkozó szabályok szerint, kaphatja a szolgáltatást. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre

KÉSZSÉGFEJLESZTÉS:* Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. A készségfejlesztés összekapcsolódik az esetkezeléssel, (a készségek fejlesztéséhez szükséges az igénybe vevő állapotának pontos felmérése, megismerése és a fejlesztő tevékenység megtervezése. A szociális készségek és kompetenciák területén - önkiszolgálási képesség fejlesztése, személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése, kommunikációs készségek fejlesztése, döntéshozatali képességek, a közösségi tudat fejlesztése - az ellátott igényétől és szükségleteitől függően kijelölt célok megvalósulását kell vizsgálni a célhoz konkrétan kötött indikátorokkal.) Dokumentálása a tevékenységnaplóban történik.

GYÓGYPEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:* A fogyatékosságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében. A gyógypedagógiai segítségnyújtásnak nem célja a szociális, illetve köznevelési intézményekben történő gyógypedagógiai tevékenység kiváltása, ahhoz kiegészítő módon illeszkedik. Összekapcsolódik az esetkezeléssel - a készségek fejlesztéséhez szükséges az igénybe vevő állapotának pontos felmérése, megismerése, a fejlesztő tevékenység megtervezése. Dokumentálása a tevékenységnaplóban történik.

A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az ellátott

- 18. életévét be nem töltött személy esetében a felügyeleti joggal rendelkező szülő(k)

szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni. A támogató szolgálatért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat

a) az ellátást igénybe vevő jogosult,

b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,

c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét,

d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,

e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a c)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: tartásra köteles és képes személy)

köteles megfizetni (az a) -e) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett).

Az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetésének esetei:

- A szociálisan rászorult - súlyos fogyatékos személy - ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, mely meghosszabbítható - ebben az esetben a jövedelemkorlátot nem kerül figyelembevételre, 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.
- Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor, valamint a további felülvizsgálatok alkalmával írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj megállapításánál

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,

b) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet

kell figyelembe venni.

Támogató szolgálat igénybevétele esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg a rendszeres jövedelem 30%-át; 20%-át a kiskorú részére nyújtott szolgáltatás esetében. A hónap nem mindegyik napján történő igénybevétel esetén a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelemhatár harmincad részét.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 117/B. § szerinti: intézményi térítési díj megfizetésének vállalását is - Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj összege a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokolttá teszik.

Neve:

Címe:

Eseti térítési díj:

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról 2. §. (5): A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért." A programokról, díjakról, részvételi lehetőségekről az intézményvezető előre értesíti írásban az ellátottakat.

A szociális rászorultság vizsgálatáról

A támogató szolgálat szempontjából szociálisan rászorult az a *súlyosan fogyatékos személy*, aki fogyatékossági támogatásban, vagy vakok személyi járadékában, vagy magasabb összegű családi pótlékban részesül. Az intézményvezető a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja, a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a súlyos fogyatékosságot (szociális rászorultságot) igazoló irattal, az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan

illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybe vevő nyilvántartásban.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodás csak az aláíró felek egyetemleges akaratával jöhet létre, illetve, ha azt jogszabály teszi azt kötelezővé.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a TAJ alapú Országos Nyilvántartási Rendszer felé történő jelentéséről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam. Fenti tájékoztatások és jelen megállapodás ismeretében nyilatkozom a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról, arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozó személyazonosító adataiban, jövedelmében beállott változásokat haladéktalanul köteles vagyok közölni az intézményvezetővel, köteles vagyok adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény szerint vezetett nyilvántartásokhoz, hozzájárulok a jogszabály szerinti adatok nyilvántartásához, kezeléséhez a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve fizetésre kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

segítésével, szakmai információk nyújtásával a rászorulók környezetükbe való integrálását erősítjük. A nappali ellátás kereteiben való gondoskodás megelőzi a családjától való teljes függőség kialakulását, illetve az inaktív életformát.

A nyújtott szolgáltatások köre:

- fogyatékossággal élő személyek nappali ellátása,
- fejlesztő foglalkoztatás,
- egyéb térítésmentes szolgáltatások.

Fogyatékos személyek nappali ellátásának tevékenységei:

- a tankötelezettséget betöltött önkiszolgálásra részben képes, családban élő enyhe és középfokban sérült értelmi fogyatékossággal élők napközbeni ellátása, foglalkoztatása,
- igény szerint napi kétszeri étkezés (reggeli, ebéd) biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése (fejlesztő foglalkoztatás),
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások szervezése.

A nappali ellátás férőhelyének száma 15 fő, nyitvatartási idő: hétfőtől - péntekig: 07.00-16.00-ig, ellátási területe: Zala és Vas vármegye

Intézményünk rendelkezik a megfelelő tárgyi és személyi feltételekkel.

Az intézmény a következő tárgyi feltételeket biztosítja

- Akadálymentes feljáró
- Szélfogó
- Előtér
- Terápiás szoba
- Csoportszoba, foglalkoztató szoba

g) gondozás és
h) közösségi fejlesztés,
i) gyógypedagógiai segítségnyújtás és
j) pedagógiai segítségnyújtás.

Az intézmény az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

a.) **tanácsadás:** Az ellátottak szűkebb vagy tágabb környezetében felmerülő probléma, kétely, megoldásra váró feladat, amely az ellátottakban feszültséget okoz vagy praktikus megoldási tanácsot várnak. Kérdés feltevésre, közös megbeszélésre, közös megállapodás kialakítására, napirend szerint reggeli után van lehetőség.
   a) NAPINDÍTÓ / napi feladatok megbeszélése, új programokon való részvétel feltételei, magatartási problémák és konfliktus kezelés /
   b) NAPIREND kialakítása, módosítása

b.) **készségfejlesztés:** célja az ellátott társadalmi beilleszkedését szolgáló programok biztosítása, az egyéni és társas készségek kialakulását, megszilárdulását segítő helyzetek biztosítása
   a) közös névnapok köszöntése
   b) társadalmilag elfogadott ünnepek megtartása
   c) önérvényesítő csoportfoglalkozás
   d) hostess jellegű munkák teljesítése rendezvényeken
   e) szüreti bál
   f) gulyás parti
   g) Rendezvények / farsangi bál, májális, anyák napja, karácsony/
   h) Győzzünk együtt! /sport nap/
   i) Kirándulás, nyári balatoni hajókázás

c.) **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** az ellátott segítése mindennapi életvitelében, intézményen belüli személyes környezete rendben tartásában, a háztartás viteléhez szükséges készségek elsajátítása, begyakoroltatása:
   a) háztartási és életvezetési ismeretek gyakorlása
   b) süssünk-süssünk valamit

d) zeneterápia
e) konduktív mozgásterápia
f) úszásoktatás
g) személyi kísérés

j.) **pedagógiai segítségnyújtás:** célja ismeretek és képességek, viselkedési formák, értékek átadása, gyakoroltatása és elsajátítása, melynek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére,

a) zene, ének
b) hitoktatás
c) kondicionáló torna
d) ismerkedés az infokommunikációs eszközök használatával

Ezen tevékenységek a szociális esetmunka és a csoportos szociális munka (gondozási csoportok, a teljes csoport) formájában valósulnak meg.

Az egyéni fejlesztő programok a terápiás munkatársak irányításával történnek, a foglalkoztatásról éves tervek készülnek.

Naponta vezetésre kerül a látogatási és eseménynapló, valamint a napi elektronikus jelentés megküldése a Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthona Zalaszentgrót központjába.

V. Az ellátás igénybevételének módja:

A szociális szolgáltatások, a fogyatékossággal élő személyek nappali ellátásának igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Az ellátás iránti kérelmet írásban kell benyújtani a 9/1999 (XI.24) SzCsM. rendeletben meghatározott nyomtatványokkal.

A kérelem kézhezvételét követően iktatásra, illetve nyilvántartásba kerül, majd a nappali ellátás vezetője vagy munkatársa családlátogatást végez az igénylő otthonában. Tájékozódik a kérelmező szociális helyzetéről, fizikai, mentális állapotáról, meggyőződik a szolgáltatás iránti jogosultságáról. Részletes

valamint az 1993. évi III. szociális törvényben rögzített általános és speciális jogokat. A személyes gondoskodást nyújtó nappali ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére. A nyújtott szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A szolgáltatás indításakor az ellátottak, illetve törvényes képviselőik tájékoztatást kapnak ezen jogaikról, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. A szolgáltatást igénybe vevő vagy törvényes képviselője egyéni panaszaival, problémáival személyesen vagy írásban a Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthona Zalaszentgrót igazgatójához is fordulhat, ha úgy látja, hogy az a nappali intézményben már nem oldható meg.

Az intézmény vezetője:

- lehetőséget biztosít a problémák soron kívüli megbeszélésére,
- azonnal megkezdi a panaszos ügy kivizsgálását,
- az írásban tett panasz bejelentését követő 15 napon belül megválaszolja.

Amennyiben a panaszos nem ért egyet az igazgató döntésével, akkor a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

Ellátott jogi képviselő: Huszárné Török Katalin
Elérhetősége: Tel: 06-20-4899-661
email: katali.torok@iljsz.bm.gov.hu

A nappali ellátásban dolgozó munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére, az információs önrendelkezésről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.

értesíteni.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi alkalmazottak titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról, illetve a fogyatékossággal élő személyek jogainak érvényesülése érdekében az akadálymentes környezet biztosításáról, az igénybe vevőt érintő legfontosabb információkhoz való hozzáféréséről.

A megállapodás módosítása, megszűnése és megszűntetése

A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás az Ellátott és az igazgató egyetértésével, írásban történhet.

Megszűnik a jogviszony:

- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az Ellátott halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

A jogviszony megszüntetését az Ellátott írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti. Kezdeményezése alapján az igazgató a jogviszonyt megszünteti a megegyezés szerinti időpontban. Megegyezés hiányában a jogviszony 15 nap felmondási idővel szűnik meg. **Az Igazgató a megállapodást csak írásban, indoklással mondhatja fel,** az alábbiakban felsorolt és a szociális törvényben rögzített esetekben. A megállapodás a három hónap próbaidő alatt bármikor megszüntethető, amennyiben az Intézményvezető véleménye szerint az ellátottnak ez az ellátási forma, valamilyen ok miatt nem megfelelő

Az Igazgató az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha

- az Ellátott részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az Ellátott más szociális ellátási formára válik jogosulttá,
- az Ellátott számára más szociális szolgáltatás nyújtása indokolt,
- az Ellátott állapotában olyan mértékű változás (állapotromlás) következik be, amely a gondozást szükségtelenné, vagy lehetetlenné teszi,
- az Ellátott a házirendet súlyosan, vagy rendszeresen megsérti,
- az Ellátott előzetes írásbeli bejelentés nélkül, 30 napot meghaladó ideig a

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő

jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Jelen megállapodást a felek - elolvasás és kölcsönös értelmezés után -, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Zalaszentgrót, 20..... hónap..... napján.

.....	.....
Ellátott vagy	Kolping Idősek Ápoló-Gondozó Otthona
Törvényes képviselőjének neve	Zalaszentgrót
	Igazgató

Az intézmény dolgozói és igénybe vevői kötelesek egymás személyiségi jogainak tiszteletben tartására.

Az intézmény dolgozói és a velük közös háztartásban élő közeli hozzátartozók az ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás igénybevétele és annak megszűnését követő egy éven belül nem köthetnek.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére, az Szt., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, az egészségügyről, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezésről, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelete (GDPR) rendelkezései az irányadóak.

Az intézményi jogviszony ideje alatt a vonatkozó jogszabályok és intézményi szabályzatok szerinti dokumentumok kitöltése minden ellátott számára kötelező.

A nappali ellátást igénybe vevők számára biztosítani kell:

- a közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- a személyes tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására,
- foglalkoztatás, szabadidős program lebonyolítására szolgáló helyiségeket.

3. Az ellátás igénybevételének módja

Az Intézménybe az a fogyatékkal élő személy vehető fel, aki 3. életévét betöltötte és önkiszolgálásra legalább részben képes. Indokolt esetben fölvehető az a személy is, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója ápolási díjban részesül.

Nem veheti igénybe az ellátást a 3 éven aluli gyermek és az a személy sem, aki veszélyeztető magatartást tanúsít; önellátásra nem képes; önálló helyzetváltoztatásra még segédeszközzel sem képes, valamint orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

A nappali ellátás szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, azt az ellátását igénylő, vagy meghatározott esetekben annak törvényes képviselője kérheti.

A nappali ellátás igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A felvételkor az igazgató tájékoztatást ad:

- a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény Házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az ellátottjogi/betegjogi képviselő elérési lehetőségeiről.

5. Az intézményen belül a nappali ellátás nyitvatartási ideje, fogadási rendje, szolgáltatásai.

   A nappali ellátás általános esetben munkanapokon 7.00-16.00 óráig tart nyitva. Ittas állapotú személy intézménybe való belépése megtagadható.

6. A kapcsolattartás módja

   A kapcsolattartás során mindig be kell tartani az együttélési szabályokat és a Házirend ide vonatkozó szakaszait.

7. Az intézmény működési rendjének további szabályozói

   Reggeli és tízórai kiosztása 7.00-8.00

   Ebéd: 12.00-13.00

   Valamennyi intézményi jogviszonnyal rendelkező személy kötelessége az intézményi tárgyak védelme.

   További szabályozás a Pénz és Értékkezelési Szabályzatban található, melyről bővebb tájékoztatást a nappali ellátás munkatársaitól kaphat.

   Az intézményi jogviszonnyal rendelkezők elsősorban a háziorvosukon keresztül részesülnek egészségügyi ellátásban. Az intézmény által nyújtott ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.

8. A közösségi lét egyéb szabályozói

A személyi térítési díj meghatározásához szükséges a jövedelemigazolások bemutatása, amelyek hiányában az igény bevevő megállapodásban vállalja az intézményi térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díjat a jogviszony létesítésének napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.

Az Intézmény, térítési díj ellenében meleg ebédet biztosít azon ellátottak számára, akik ezt igénylik. Ennek tényét a Megállapodásban rögzíteni kell. Amennyiben szükséges, az Intézmény lehetőséget biztosít saját élelem melegítésére és elfogyasztására is.

Az étkezés biztosítása az Intézmény ebédlőjében történik.

Az étkezés ideje: ebéd: 11,30 - 14 óra

Az étkezés lemondását legkésőbb a lemondási időszakot megelőző nap délelőtt 11 óráig kell jelezni a szervezeti egység vezetőjénél. Ugyan ez vonatkozik a visszajelentkezésre is.

A határidőre le nem mondott étkezés díját ki kell fizetni azzal, hogy a távolmaradás kezdő napjától számított harmadik munkanaptól mentesül az ellátott a díj megfizetési kötelezettsége alól.

A személyi térítési díjhátralék behajtása a következők szerint történik: Amennyiben az igazgató a kötelezett fizetési mulasztását állapítja meg, 15 napos határidő kitűzésével írásban felhívja a kötelezett figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére. Az intézményi jogviszony megszüntethető, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja:

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok; különösen: kirándulások, üdülések, nyaraltatások szervezése, kulturális rendezvények látogatása, önköltségi áron vehetők igénybe. Ugyan ez vonatkozik azon szolgáltatások igénybevételére is, amelyek nem tartoznak az alapszolgáltatások közé (például fodrász, manikűrös, masszőri szolgáltatás igénybevétele).

11. A szolgáltatást igénybe vevők jogai és kötelezettségei

Az ellátottaknak joga van:

- az intézmény által biztosított lehetőségek, szolgáltatások igénybevételére,

- az igény bevevő, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Amennyiben az intézményi jogviszony díjhátralék felhalmozás miatt került megszüntetésre, újabb jogviszonyt ugyan azon szolgáltatásra, illetve az intézmény más szolgáltatására vonatkozóan, csak abban az esetben lehet létesíteni az ügyféllel, ha a korábbi tartozása rendezésére az intézménnyel megegyezést kötött (Megegyezés térítési díj tartozás rendezésére).

Az intézmény igazgatója az ellátás megszűnéséről írásban értesíti az intézményi jogviszonnyal rendelkezőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

14. Kiegészítő rendelkezések

A Házirend megszegése intézkedést von maga után (szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, igazgatói írásbeli figyelmeztetés, intézményi jogviszony megszűntetése).

15. Záró rendelkezések

A Házirendet minden intézményi jogviszonnyal rendelkező személynek és az intézményben szolgáltatást nyújtó munkatársaknak ismernie kell. A Házirend nem ismerete senkit nem mentesít a felelősségre vonás alól.

A Házirend a Fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba. Jelen Házirend hatályba lépésével egyidejűleg a korábban hatályos Házirend hatályát veszíti.

Zalaszentgrót, 2025. ….

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A szakmai program hatálya

- A szakmai program a nyilvántartásba vétel jogerőre emelkedésének napjától lép hatályba.
- A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek változása esetén módosítani kell az 1/2000. SzCsM r. 5/A. § (3) bekezdése alapján.
- A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.
- A szakmai program területi hatálya az Intézményre terjed ki.

A szakmai program nyilvánossága

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláján,
- önkormányzat honlapján történő megjelentetés.

I. A szolgáltatás célja

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) a)

A szolgáltatás célja

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, ápolást-gondozást nyújtó intézményi formában. Azon ellátottak számára, akik az intézményi ellátást választják napi 24 órás szakszerű gondozás és teljes körű ellátás biztosítása.

A szolgáltatás feladata

Az intézmény feladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szolgáltatások nyújtása a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet szerinti szakmai tartalommal. Biztosítja az egyes szolgáltatások közötti koordinációt. Tájékoztatást nyújt az ellátási területen élőknek a településen működő szociális intézményi ellátásokról

szociális ellátást nyújtó szakemberek szakmai felkészültségének javítását, személyiségfejlesztését.

Az ellátás alapelvei:

- az emberi méltóság tisztelete
- önállóság és önrendelkezés
- egyéni bánásmód, egyéni fejlesztési-gondozási tervek
- esélyegyenlőség
- partnerség, társadalmi befogadás
- aktivitás - foglalkoztatás

II. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejött kapacitások a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) aa)

Intézményünk a feladatait szociális intézményi keretek között, együttműködő szakmai részlegek összehangolásával látja el. Az otthon 21 fő, idős, ápolásra, gondozásra szoruló ember befogadására alkalmas, részükre teljes körű ellátást biztosítunk.

Intézményünk épülete korszerűsített, akadálymentes az idősek számára biztonságos; koruknak, állapotuknak megfelelő épület.

Az épület két szintes. A. -1. szinten a kazánház és a mosókonyha található. Kizárólag a piperemosás történik helyben, a többi szennyes mosása, vasalás, javítás a székhelyen található mosodában zajlik.

Földszinten az ellátotti szobák helyezkednek el. A lakószobák: 2-3-4 ágyasok, mindegyike rendelkezik fürdőszobával, ezekben szintén biztosított az akadálymentes közlekedés. Ezen a szinten található az iroda, orvosi rendelő, nővérszoba, társalgó/ellátotti ebédlő, tálaló konyha, dolgozói ebédlő, dolgozói öltöző vizes blokkal.

Szabadidős tevékenységekre (foglalkozások, beszélgetések, látogatók fogadására) előszeretettel használják a tágas, világos társalgót, valamint a nagyméretű teraszt, kertet. Jó idő esetén szinte egésznap kint tartózkodnak lakóink a teraszon, a kertben. Sajnos már csak 2-3 lakó van olyan fizikális állapotban, hogy a virágoskertben kertészkedjen kicsit.

- a partnereinkkel való jó együttműködést,
- ellenőrzések pozitív lezárását.

Eredményességet a rendszeres fenntartói támogatásban, kontrollban, visszacsatolásban, valamint a folyamatosan bővülő szakmai protokollokban, szabályzatokban, a dolgozók képzésében, továbbképzésében látjuk megvalósulni.
A beköltözés következményeként változás tapasztalható a következő területeken:

- szolgáltatások elérhetőbbé válnak az élet minden területén,
- kortárscsoportba kerülve megszűnik az izoláció, magány
- felszínre kerülnek, és amennyiben lehetséges, megoldódnak a látens egészségügyi problémák
- javul az életminőség, megnövekednek az életesélyek,
- az ellátott érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válik és kialakul a biztonságérzés,
- baráti, családi kapcsolatok ápolása rendszeressé válik, sok esetben javul,
- a holisztikus gondozás hatására javul az ellátott közérzete, állapota.

Az Idősek Otthonában nyújtott szolgáltatásokat és tevékenységeket az 1993. évi III. tv. 67. §. (1) bekezdése szabályozza. Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

1. **Étkezés**

Az étkezést a lakók életkori sajátosságainak, egészségi állapotuknak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtjuk. Az egyéni betegségeknek megfelelően, az orvos utasítása szerint diétás étkezést biztosítunk.
Ételeket a A sümegi főzőkonyhán készítik el, és a zalabéri telephely tálalókonyháján kerül kiosztásra, mely minőségével és mennyiségével lakóink nagyon elégedettek.
Az otthon ötszöri étkezést biztosít (napi 3 fő- a 37/2014.(IV.30. EMMI rendelet 5§ 2.a. pontját figyelembe véve) tízórai és uzsonna biztosított lakóink számára - ebből egy alkalommal (ebéd) mindig meleg ételt biztosítunk, heti 3-4 alkalommal meleg vacsorát. Plusz étkezéseket és diétát orvosi utasításra, illetve igény szerint biztosítunk.

2. **Ruházattal, textíliával való ellátást**

- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszköz biztosításáról,
- egészségügyi szűrések szervezéséről gondoskodik az intézmény.

Ápolás – gondozás Egészségügyi szakellátás

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátása, az ápolása, gondozása folyik az intézmény keretei között. A feladatellátás az ápolók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A folyamatos felügyeletet a gondozók és az intézményi orvos biztosítják.

Orvosi ellátás heti 2 órában rendel, az intézmény épületében kialakított rendelőben, illetve szükség szerint.

Az ápolási, gondozási feladatok között el kell látni a következő tevékenységeket:

- Gyógyszerbeadás,
- orvos utasítására injekció beadás,
- orvosi utasításra vérvétel, infúzió bekötése
- sebellátás, felfekvések kezelése,
- fürdetés, mosdatás,
- tisztába tevés, ágytálazás,
- öltöztetés,
- az ellátottak mozgatása, emelése,
- decubitus megelőzés,
- az ellátottak tornáztatása, mobilizálása - különösen a fekvő betegeknél,
- kéz- és lábápolás,
- a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése,
- tiszta ruha kiadása.

Jelenleg 2 fő ápoló, 8 fő gondozó látja el a fent felsorolt feladatokat

Gyógytorna:

8. **Az érték-és vagyonmegőrzés szabályai során** az 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet 60-61. §-ait alkalmazzuk: ennek megfelelően a megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján kimutatás készül. Az értékek megőrzése a Zalabér, Templom tér 1. szám alatti Idősek Otthona páncélszekrényében történik, ha ezt az ellátott kéri. Itt került elhelyezésre - az ellátást igénybe vevő meghatalmazása alapján - a készpénz és a takarékbetét elhelyezése. A részletes szabályozást az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

9. **Az intézményben elhunytak temetésének megszervezése során** az 1/2000. (1. 7.) SzCsM

Rendelet 62. §-a szerint jár el az intézmény vezetője. Gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítésről, a törvényes képviselő, a közeli hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásról. A halál beállta után,- legrövidebb időn belül- a haláleset időpontját követően a műszakot végző 2 fő ápoló az elhunyt ingóságairól azonnal jegyzéket készít, melyet aláírásukkal igazolnak. A halotti leltár felvétele- tanú jelenlétéhez kötött, amennyiben a leltár felvételét egy fő ápoló végzi. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Amennyiben az elhunyt halála előtt rendelkezett az eltemettetésről, az intézményvezető ennek szellemében jár el.

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) ac)

Az együttműködéssel érintett szervek:

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával,
- KOSZISZ intézményeivel,
- Magyar Katolikus Szeretetszolgálattal,
- Zala Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
- Magyar Államkincstár Zala Vármegyei Igazgatóságával,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltségével,
- helyi önkormányzatokkal,
- helyi plébániákkal,

szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Jogszabályváltozások átbeszélése (Gondviselés Háza, Pózvai idősotthon, Zalaszentlászló idősotthon)

Együttműködés szociális alapellátás intézményeivel:

- Az idősek otthona ellátást kérelmező egészségügyi, illetve szociális helyzete nem indokolja az intézményi ellátást, az idősnek továbbra is otthon kell élnie a helyi házi gondozó szolgálat vagy a családsegítő központ segítségét kérjük. Több alkalommal ők kérik a mi segítségünket ellátottjaik elhelyezési ügyében.

Együttműködés az egészségügyi alap-, és szakorvosi ellátással:

- Az egészségügyi alap-, és a szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat. Rendszeres kapcsolatban állunk a szakorvosi rendelésekkel 120 lakó közül sokakat kell vinni, laborba, pszichiátriai, reumatológiai, sebészeti szakrendelésre. Szakorvosi javaslatok miatt is gyakran kell felkeresni a rendeléseket inkontinenciai segédeszközök, gyógyszerek felíratása miatt.

Együttműködés oktatási intézményekkel:

- A helyi óvoda és iskola tanulói havi rendszerességgel látogatnak el lakóinkhoz előadásokkal, éneklés, szavalás, színdarab előadása, néptánc műsorokkal. (Farsangolás, húsvét, anyák napja, idősek napja, mikulás, karácsony)

Egyházzal való együttműködés keretében:

- hitélet gyakorlása, feltételeinek megteremtése: heti gyakorisággal mise megtartása
- kórházban ápolt ellátottak számára lelki vigasz nyújtása
- adományok szervezése és célzott szétosztása

Civil szervezetekkel:

- programok közös szervezése, lebonyolítása,
- adományok gyűjtése és fogadása.
- Szoros kapcsolatban vagyunk a helyi nyugdíjas klubbal, rendszeresen járnak intézményünkbe, több alaklommal fellépnek nálunk, lakóink örömére. Sok nyugdíjba vonult kollegánk is tagja a civil szervezetnek, ami külön nagy boldogság lakóinknak, mikor viszont látják őket. zenés, főként vidám darabokkal készülnek.

fennállását. Az Szt. 68/B. § (1) bekezdésének értelmében Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig - az Szt. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel - III. kategóriát elérő - nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. Ezen ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe. Székhely 52 fő idős, rászoruló egyén részére nyújt szolgáltatást. A globális öregedés, az idősek számának növekedése és az átlagéletkor emelkedése intézményünk ellátási területén is érzékelhető. Az ellátás iránt nagy az igény, mely bizonyítható, folyamatosan intézményünkbe érkező ellátás iránti kérelmekkel.

Az elmúlt időszakban benyújtott kérelmek alapján megállapítható, hogy az idősotthoni ellátást egyre inkább azok veszik igénybe, akik állandó felügyeletre szorulnak, önellátási képességük jelentősen megromlott, folyamatos egészségügyi ellátást igényelnek. A megnövekedett gondozási szükségletet már sem a család, sem az alapszolgáltatás nem tudja biztosítani. Elsősorban a környező településekről kerülnek be lakóink.
A napjainkban jellemző csökkenő születésszám, valamint a várható élettartam meghosszabbodása következtében az európai társadalmak korstruktúrája átalakult. Megnövekedett, és előre láthatóan tovább nő az idősek népességen belüli aránya. Zala megyében az országos átlaghoz képest is kedvezőtlenebbek a népesedési mutatók, az elöregedés a leginkább jellemző. A falvakban főként egyedül élnek az idősek, akik főleg nők. Ezt a tendenciát reprezentálja a várakozók és lakóink kor- és nemi megoszlása is. Szociális helyzetükre elmondható, hogy alacsony, esetleg átlagnyugdíjjal rendelkeznek; 30-40 éve épült korszerűtlen házakban élnek; szerény anyagi körülmények között; családtagjaik, messzebb főként nagyvárosban élnek. Elmondható, hogy az utóbbi években a hozzátartozók vállalják szüleik intézményi térítési díjának megfizetését.t
2020. november végéig összesen: 146 db (115 női és 31 férfi) kérelem érkezett intézményünkbe. A kihasználtság egész évben 100%-os volt.
A következő tényezők hatással vannak az időskorosztály bentlakásos intézményi férőhelyeire várakozók maga számára:

- öregedő és fogyó népesség;
- fogyó családok;

szolgáltatásokról, az intézményi életről, előnyeiről és esetleges hátrányairól is szükséges az igénylőt vagy a törvényes képviselőt, hozzátartozót tájékoztatni.

Esetkezelés

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

Lakhatás, 24 órás felügyelet mellett

Meghatározott intézményi elhelyezés, amely az intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett, melyet szakképzett ápolók, és gondozók biztosítanak. Intézményünkben biztosítottak az éjszaki és nappali tartózkodásra szolgáló helyiségek. Az épület akadálymentes.

Tárgyi feltételek: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 4. § (1)

- „normál" szintű lakószobák, amelyek minimum 6 m2/fő területtel rendelkeznek
- kétágyas (3 db)
- háromágyas (4 db)
- négyágyas (1 db)
- személyi tisztálkodásra szolgáló helyiségek: zuhanyzó, illemhely nemenkénti arányban minden szobához rendelkezésre állnak
- étkezésre szolgáló ebédlő
- közösségi együttlétre, mentális gondozásra szolgáló társalgó
- gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre,
- az egészségügyi ellátás céljára orvosi szoba biztosított
- a látogatók fogadására szolgáló helyiség.
- fűtés, világítás, hideg-melegvíz biztosítása

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente - jelentős állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Szállítás

Leggyakrabban szakorvosi rendelésre, szűrésre szállítjuk ellátottjainkat. De lenne igény bevásárlásra, rokonlátogatásra, temetőlátogatásra, uszodába, családi ünnepekre, rendezvényekre, stb, melyet sajnos nem áll módunkban teljesíteni

Étkeztetés

Az étkezést a lakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtjuk.

Az otthon napi ötszöri étkezést biztosít az ellátottak számára - ebből egy alkalommal (ebéd) meleg ételt biztosítunk. Heti 3-4 alkalommal meleg vacsora áll az ellátottak rendelkezésére. Orvosi javaslatra a betegségnek megfelelő diétát biztosítjuk. (cukorbeteg, epebeteg, ulcusos stb.)

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással,
- aki nem tud önállóan étkezni, azoknak a nővérek segítenek,
- a fekvőbetegek ellátásakor gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

Étkezések időpontja:

reggeli	08.00 - 09.00
tízórai	10.00 - 10.30
ebéd	11.30 - 12.30
uzsonna	15.00 - 15.30
vacsora:	17.00 - 18.00

A mentálhigiénés gondozás keretein belül gondoskodunk arról, hogy a lakók intézménybe kerülésük előtti kapcsolatai fennmaradjanak.

- Kapcsolat a családdal: Az ellátottak számára fontos, hogy a családi kapcsolataikat megtartsák. Figyelemmel kísérjük, hogy lakóinkat rendszeresen látogatják-e hozzátartozóik, kapnak e levelet a családtól. Ha ez elmarad a dolgozók segítenek újra helyreállítani a jó kapcsolatot a hozzátartozókkal.
- Kapcsolat a társadalommal: Az otthon lakói jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól. A mentálhigiénés feladatokat ellátó dolgozók programokat szerveznek az otthonban, amelyekre intézményen kívül élőket hívnak meg, iskolások, óvodások rendszeresen adnak műsort. A lakókat koruknak, érdeklődésüknek megfelelő eladásokra, kirándulásokra viszik.
- Társas kapcsolatok kiépítése:
- Fontos számunkra, hogy a munkatársak egymással is jó munkakapcsolatba legyenek, egymás munkáját értékeljék, megbeszéljék a felmerülő problémákat.
- Kiemelt szempont, hogy minden munkatárs tisztelettel, türelemmel és kedvesen bánjon ellátottainkkal.
- Lakókkal: az idős emberek nehezebben alkalmazkodnak, sokszor kerülnek értelmetlen félreértéseken alapuló vitákba, a dolgozók ezek feloldásában, a közösségbe való beilleszkedésben sokat tudnak segíteni.
- Az új lakókat barátságos fogadtatás várja, az új ellátottat a gondozók bemutatják a közösségnek.

Készségfejlesztés

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

Fizikai foglalkozások keretében sétákat szervezünk, amelyekre a kerekesszékhez kötött lakókat is magunkkal visszük. A fekvőbetegeket igyekszünk a zárt, tágas udvaron kerekes ágyakon levegőztetni. Reggelente az aktívabb lakóknak reggeli tornát tartunk, amit

Az előgondozás célja, hogy helyszíni látogatással felmérjük a kérelmező helyzetét, hogy megállapíthassuk, az igénybe vevő állapotának, szükségleteinek megfelel-e az intézményi ellátásunk.

Egyúttal a szolgáltatás igénybe vétele előtt ismételten lehetőség nyílik az újbóli tájékoztatásra, az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében. Megvizsgáljuk továbbá azt, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, szociális helyzete alapján jogosult -e az ellátásra.

Ugyanakkor az előgondozás azt a célt is szolgálja, hogy az intézményben élők és dolgozók felkészüljenek az új igénybe vevő fogadására, elősegítve az intézménybe történő mielőbbi beilleszkedést.

Abban az esetben, ha az előgondozást végző személyek a kérelmező egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget tapasztalnak a kérelemben foglaltakhoz képest, akkor megkérjük az intézményi orvosunkat, hogy vizsgálja meg a kérelmezőt, illetve a lakóhely szerint illetékes szakrendelő szakorvosát kérjük meg pontos diagnózis felállítására.

Ha a kérelmező állapotának megfelelő ellátást nem tudjuk biztosítani, a kérelem elutasításra kerül. Ilyen esetek: pszichiátriai betegség, értelmi fogyatékosság, szenvedélybetegség, olyan egészségi állapot, mely állandó orvosi felügyeletet igényel, vagy olyan ápolási szükséglet, mely szociális intézményi keretek között nem biztosítható.

Az elfogadásáról, illetve elutasításáról írásban értesíti a kérelmezőt az intézményvezetője.

Ha az intézményvezetői döntést a kérelmező vitatja, a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az igazgató a kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az igénylők elhelyezéséről. Biztosítja az ellátást kérő, üresedést követő azonnali elhelyezését. Ha a jelentkező helyzete a soronkívüliséget indokolja, az erre vonatkozó igényét a kérelemben tüntetheti fel.

Gondozási szükséglet vizsgálata:

Az idősek otthonában - az Szt. 68/B. § szerinti kivétellel - az Szt.68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

- hallási fogyatékosként fogyatékossági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy
- fogyatékossági támogatásban részesül és az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak,
- rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjban, baleseti rokkantsági nyugdíjban, illetve rokkantsági járadékban részesül, melyet a nyugdíjat, járadékot megállapító jogerős határozat, vagy a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolatával igazoltak, vagy
- munkaképességét 100%-ban elvesztette, illetve legalább 80%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja.

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

Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig - a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az ellátás igénybevételének feltétele:

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénybevevővel/vagy (gondnokság alá helyezett személy esetében) törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodnak, továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata a 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.

Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az igazgató haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

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.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az fenntartóhoz vagy az érdekképviseleti fórumhoz, ha az Intézmény a „Megállapodás" -ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az igazgató intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

A hely elfoglalásakor **tájékoztatást** kap az ellátást igénybevevő, illetve a törvényes képviselő, a hozzátartozó a következőkről:

- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- A jogosult, és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, távozás a visszatérés rendjéről,
- Panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszüntetéséről,

- Az adatkezelés során előírt adatvédelemi kötelezettségeknek,
- Tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait,
- Érvényre juttatja az együttélés szabályainak megvalósulását,
- Biztosítja az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartását,
- Szabályozza és érvényre juttatja a látogatók fogadásának rendjét,
- Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, a pénz-és értékkezelés rendjét, biztosítja az ellátottak érdekvédelmét.

Az idősek otthona tájékoztatási módjai:

- személyes látogatás alkalmával az igazgató, vagy az általa megbízott munkatárs bemutatja az érdeklődőknek az intézményt, tájékoztatást ad a házirendről, a megállapodásról, amennyiben az érdeklődő igényli kérelem nyomtatványt ad. Lehetőség nyílik a lakókkal való közvetlen ismerkedésre, a lakószobák, közösségi helyiségek megtekintésére. Intézményünk nyitott a külvilág, rokonok, érdeklődők felé, így a hét minden napján 9- 18 óra között látogatható.
- telefonon történő érdeklődésre igyekszünk minél részletesebb tájékoztatást adni, azonban javasoljuk a kérelem benyújtása előtti személyes tájékozódást, ismerkedést is.
- az e-mailen keresztül érkező érdeklődések mindegyikére válaszol az igazgató, a válaszhoz csatolja a kérelem nyomtatványt, valamint az aktualizált tájékoztató kiadványt.
- Fenntartó honlapján intézményünk szerepel, ahol letölthetők nyomtatványaink, tájékoztatóink, fizetendő térítési díjakat, valamint az intézmények mindennapjaival és működésével kapcsolatosan folyamatosan aktualizáljuk híreinket.
- Tájékoztató anyag található papíralapon a település és vonzáskörzete polgármesteri hivatalaiban, szociális és egészségügyi szolgáltatóinál.
- Rendszeresen megjelenik tájékoztató az intézményről a helyi újságban.

Internetes elérhetőségünk:

HÁZIREND

KOLPING OTTHON - ZALABÉR

Kedves Lakóink! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy a „Házirendet", amely az otthon életének fontos iránymutatója, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az élet békés, kiegyensúlyozott, családias jellegének biztosítására hivatott.

Az idősek otthona négy telephelyen, összesen 178 férőhelyen biztosít teljes körű ellátást az igénybe vevő időskorúak egészségügyi és mentális állapotát mindig szem előtt tartva.

Célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, egyéni szükségletekhez igazodó, személyre szabott ápolást, gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátott számára.

Zalaszentgróton található otthonunk 1975. óta működik idős otthonként. Engedélyezett férőhelyek száma 52 fő.
A sümegi otthonunk engedélyezett férőhely száma 93 fő.
Zalaszentgróton található otthonunk 1975. óta működik idős otthonként. Engedélyezett férőhelyek száma 52 fő.
Zalabéri otthon 2006. óta látja el ápoló - gondozó feladatát.
Engedélyezett férőhelyek száma 21 fő.
Pókaszepetken 2024. január 01-től **Kolping Idősek Ápoló-Gondozó Otthona Zalaszentgrót** működteti az intézményt.
Engedélyezett férőhelyek száma 12 fő.

A „Házirend" célja, hogy védje mind az egyén, mind a közösség érdekeit.
A „Házirend" olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása a lakókra, dolgozókra, hozzátartozókra, illetve itt tartózkodó személyekre számára egyaránt kötelező!

A Házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló - többször módosított - 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI. 24) SzCsM rendelet, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet, a 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet, a 36/2007 (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól foglaltak alapján készült.

Az intézmény fenntartója: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

1035 Budapest, Vihar u. 8.

A fenntartó képviselője: Inotay György Főigazgató

Telefon: 06/1 250 1239

Az intézmény neve: Kolping Idősek Ápoló- Gondozó Otthona Zalaszentgrót

Igazgató: Vági Ferenc Imréné

Telefon: 06/30 953 6533

Az intézmény négy telephelyen integrált formában látja el feladatát:

Székhely Zalaszentgrót Dózsa György u. 8.

Telefon: 06/83 360 039, 06/20/578 0531,

Skype: kolping.zalaszentgrot8790@uotlook.hu

Telephely 1. Sümeg, Kossuth Lajos u. 30. 8330

Telefon:

Skype:

Telephely 2. Zalabér, Templom tér 1.

Telefon: 06/ 83 376 289, 06/20/577 8351,

Skype: kolping.zalaber8798@uotlook.hu

Az intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény vezetője, illetve az intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az igazgató az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott - személyi adatainak kezelésével, - egészségügyi állapotával, - személyes körülményeivel, - jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

- Az intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.
- Az intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.
- Az intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az intézmény rendezvényein, programjain.)
- Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.
- Az intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek

az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a Szakmai program.

- Társalgó, közösségi helyiség:

A társalgót, közösségi helyiséget az ellátottak egésznap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják. Berendezéseit az ellátottak szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, DVD, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Közös tisztálkodó helyiség:

A helyiséget az ellátottak egésznap használhatják.

- Közös hűtő:

A ellátottak használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt. Saját hűtő használata engedélyezett. Takarítását az ellátott végzi, az étel tárolását a nővérek ellenőrzik. Amennyiben az ellátott egészségi állapota nem engedi meg, hogy tisztán tartsa hűtőszekrényét, úgy az a nővér feladata.

- Udvar

A lakók az udvart egésznap szabadon használhatják.

A közös helyiségekben valamint a szobákban dohányozni tilos.

A lakószobák használati rendje

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

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

Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok

- Az intézmény területén alkohol árusítása tilos! Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalmának érdekében korlátozható.
- Az intézmény dolgozói számára az intézmény területén tilos az alkoholfogyasztás.
- Az intézmény dolgozói és ellátottjai számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása,

vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszullétet észlel.

- Óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- Lakórészének rendben tartását az intézmény személyzet révén biztosítja -
- Az ellátott feladata állapotához mérten a rend és tisztaság megtartása.

Az intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

Az intézmény napirendje

- Az intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6:30 óra.
- Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő társaikat ne zavarják.
- A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.
- A felkelést követően az ápolók gondoskodnak az ágyneműk szellőztetéséről, a beágyazásról, szükség esetén segédkeznek tisztálkodásban, és öltözködésben.
- A reggeli időpontja: 8:00 - 9:00 óra között van.
- A reggelit az étkezőben, illetve indokolt estben a lakószobában lehet elfogyasztani.
- 9-11:30 óráig foglalkozások.
- Gyógytorna: csoportos, és egyéni foglalkozások
- Az ebéd időpontja: 12:00 - 13:00 óra között van.
- Az ebédet az étkezőben, illetve egészségileg indokolható esetekben a lakószobában lehet elfogyasztani.

- Az intézmény ellátottainak nyugalma érdekében az intézmény 9:00 óra és 17.00 óra között javasoljuk elhagyni. Ezen időintervallumon kívül kérjük, hogy csak nagyon indokolt esetben hagyja el az intézményt.
- Az ellátott köteles eltávozási szándékát - bejelenteni a célból, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - A távollét várható időtartamát az étkeztetés tervezhetősége érdekében előre köteles bejelenteni. A bejelentést az igazgató által kijelölt személy felé kell megtenni.
- Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.
- Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

A kimenőre vonatkozó szabályok

- Kimenőre távozott ellátott köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az igazgató által kijelölt személyt.
- A kimenőnek minősülő távollét időpontjai:
    - naponta: 9:00-től 17:00 óráig

A távollétre vonatkozó szabályok

- A két hónapot nem meghaladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.
- A Távolléti napok száma naptári évek alapján összesítésre kerül.
- A két hónapot meghaladó távollét esetén a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni
- Kórházi kezelés időtartamára vagy, egyéb egészségügyi intézeti ellátás esetében 40 %-át kell fizetni a megállapított térítési díjnak.
- Díjfizetés szempontjából a távozás és érkezés napja teljes napnak számít, függetlenül attól, hogy az ellátott mely napszakban érkezik vagy távozik az intézetből.

- A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézményben, szolgálatban lévő, az ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.
- Látogatási időn kívül látogató csak az intézetvezető előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.
- A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek
- nyugalmára.
- Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az éjszakás ápoló joga és kötelessége, hogy a látogatókat felkérje a távozásra, kivéve, ha az Intézmény vezetője előzetesen engedélyezi a vidékről jövő látogatóknak.
- Az igazgató a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:
  - felhívja az érintetett a távozásra,
  - meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.
- Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, az ellátottak nyugalmát, napirendjét.
- A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel.
- Ilyen alkalmak jellemzően a következők:
  - intézmény rendezvényein, valamint
  - az intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.
- Kapcsolattartás telefonnal
  - Az ellátottak az intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével telefonálhatnak.
  - Az ellátottaknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül. A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

- Olyan bútordarabok, melyek kényelmesebbé, otthonosabbá teszik a szobát, de a közlekedést nem akadályozzák (fotel, kisasztal, könyvespolc, függönytartó, csillár, falvédő, falikép, váza, éjjeli lámpa, szobanövények stb.)

Az Otthonba behozott, saját használati tárgyak, bútorok, egyéb berendezések javításának, javíttatásának költsége a tulajdonost terheli.

További - szükség szerinti - tárgyak behozatala az intézményvezetővel egyeztetve, az észszerűség és a praktikusság határain belül lehetséges. A lakószobák berendezésénél elsődleges, hogy az ápolási célok megvalósulása szempontjából praktikus legyen, elkerüljük a szobák túlzsúfolását, hiszen az akadályozná a dolgozókat mindennapi munkájuk végzése során.

A berendezési és felszerelési tárgyak használata

- A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.
- A lakó köteles a nem rendeltetésszerű használatból, illetve a szándékos károkozásból eredő - a biztosítónál nem érvényesített - kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy pótlásának értékével azonos.
- Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező névre szóló - leltári nyilvántartásban szereplő - ruhaneműt, tárgyakat gondatlanságból, a nem rendeltetésszerű használat során megrongálja, elveszíti, illetve értékesíti, elajándékozza.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az otthonból kivinni, elajándékozni nem szabad!
- A lakók kötelesek lehetőséget biztosítani, hogy előzetes bejelentés alapján, az éves leltárt készítő dolgozók a leltározási tárgyakhoz jussanak.
- Azzal a használati tárggyal, amit közös használatra ajánl fel az ellátott, a továbbiakban az intézmény vezetője rendelkezik (elhelyezés, javíttatás stb.).

A lakószobákban a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával érintésvédelmi minősítéssel ellátott elektromos eszközöket lehet használni, nyílt lángot és/vagy gázzal működő berendezéseket működtetni tilos! Fokozott tűzveszélyességük miatt a

- Az intézmény az ellátottak megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
- Az ellátottak készpénzéből az intézetvezető személyenként legfeljebb 50.000 Ft-ot tart az intézmény páncélkazettájában, a fennmaradó készpénzt - pénzintézetben - betét formájában őrzi, a biztonság növelése érdekében.
- A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az
- ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.
- A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
- A letéteket kezelő pénztáros a ellátottaktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
- A zsebpénz kezelését kizárólag az intézmény vezetője által kijelölt dolgozók láthatják el, teljes anyagi felelősséggel, melyet külön írásbeli nyilatkozatban vesznek tudomásul.
    - A zsebpénz kezelője a megőrzésre leadott pénzekről nyilvántartást vezet, melyben ellátottanként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt. Befizetésre bevételi bizonylatot, kifizetésre kiadási bizonylatot használnak.
    - A be- és a kifizetés tényét a ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

VII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) f)

A ruházat és a ruházattal való ellátás

- Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.
- Az intézményi ellátott az intézményben a saját ruházatát használja.

- Az igazgató döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.
- Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

Tisztálkodó szerek, eszközök

A tisztálkodási helyiségek folyamatosan nyitva vannak, azt a lakók bármikor igénybe vehetik.

A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket az intézet az alábbiak szerint biztosítja:

- WC papír a WC-ben elhelyezett tartókban folyamatosan biztosított,
- A kézmosóknál automata folyékony szappan folyamatosan biztosított,
- Az intézmény a fürdéshez tusfürdőt, hajmosáshoz sampont, illetve szappant biztosít. Ha az ellátott más típusú, márkájú sampont, fürdőhabot, vagy szappant igényel, azt saját magának kell megvásárolnia.

Kérjük lakóinkat, hogy ügyeljenek a környezetük tisztaságára és személyi higiénéjükre. Megjelenésük mindig legyen alkalomhoz illő, évszaknak megfelelő. Ruhájuk legyen mindig tiszta, rendezett. Az otthon tisztaságának megóvása érdekében lehetőleg használjanak váltócipőt.

A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

- Az Intézményben ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük.

  Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.
- Az intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.
- Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.
- Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

- A Házirend súlyos megsértésének minősül az intézet vagy a lakótársak sérelmére elkövetett bűncselekmény, garázda, közösségellenes magatartás, mások pihenését nagymértékben zavaró magatartás.
- Intézményből való távozás szabályait rendszeresen nem tartja be;
- Veszélyezteti saját, illetve lakótársai életét, testi épségét (akár oly módon is, hogy a tiltott eszközöket visz be az Intézménybe);
- Az Intézmény felszereléseit, létesítményeit szándékosan károsítja, nem óvja;

- Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, és a jogszerűséget vitatja bírósághoz fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
- Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak - elvitelének határ idejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
- Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen a Szoc. tv. 96-100 §-ban szabályozott jogi követelményekkel járó cselekmény és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

IX AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) h)

Vallásgyakorlás

Az otthon biztosítja a szabad vallásgyakorlás lehetőségét, s lehetőséget nyújt a szervezett formában történő hitélet gyakorlásának biztosítására is. A napi áhítatok, közös imák, csendes percek, valamint istentiszteletek segítik a lakók lelki épülését. A lehetőségek megteremtik azt a szabadságot, hogy vallását és meggyőződését mindenki szertartások

Szolgáltatások igénybevétele

- Az intézmény külön térítés ellenében a következő szolgáltatásokat biztosítja: fodrász, pedikűr és egyéb szépészeti szolgáltatás. (A körömápolás, hajmosás, szárítás az ellátás körében térítésmentesen biztosított.)
- Az ilyen típusú szolgáltatás vállalkozó révén biztosított. A szolgáltatások aktuális árjegyzéke a szolgáltató által kerül kifüggesztésre az intézet faliújságán.
- Az intézmény a vállalkozó részére biztosítja a tevékenység végzéséhez szükséges helyiséget.

XI. ADATKEZELÉS

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

Az intézménybe kerüléskor az ellátott nyilatkozik arról, hogy felhatalmazza az intézményt a személyes adatainak a kezelésére, szükség szerinti továbbítására a Tevadmin, a Kenyszi rendszerben.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást (Törzskönyv) vezet, amely tartalmazza:

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,

felvilágosítás adható (az otthon kizárólag az ellátott által megnevezett személyt tájékoztatja, ezzel tiszteletben tartva az önrendelkezési jogát);

- az egészségügyi adatokat rendelkezési nyilatkozat nélkül csak az ellátásban közvetlenül résztvevő munkatársak, illetve orvosok ismerhetik meg. Kórházba utalás esetén az egészségügyi dosszié kiadható a mentőtisztnek, kórházi orvosnak, betegszállítónak, az egészségügyi ellátást végző munkatársának;
- jövedelemmel kapcsolatos adatokat megismerheti a mindenkori igazgató, illetve akit az ellátott írásban megjelöl.

XIV. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

Az intézményi elhelyezést igénybe vevők jogainak gyakorlásában nyújt segítséget.
Feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről, és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról
- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák meg oldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában
- Jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét
- az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére

Sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása.

Azon demenciával élő lakók esetében, akiknek a szellemi képessége nem teszi lehetővé pl. a pénzkezelést, biztonságos dohányzást, e tevékenységeket szabályozni szükséges. A megfelelő szabályozásra az esetlegesen fellépő agresszió, félelem, bizalmatlanság kivédése miatt van szükség. A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a demenciával élő lakók egészségének és életének védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

Eljárásrend:

- A rögzítések időtartama:

Határozatlan időre szóló rögzítést csak orvossal egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig.

- A rögzítések, szabályozások formái, a mellérendelt megfigyelések szabályai:

  A fizikai rögzítések alkalmazásának módjai:

  - 8-10 cm széles hevederövvel lehet rögzíteni az ellátottat székhez, fotelhoz, kerekesszékhez.
  - A rögzítés erőssége csak a szükséges mértékű lehet, 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.
  - Oldalrács elhelyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beteg keze, lába nehogy a rések közé szorulhasson.
  - Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, és figyelemmel kísérni az ellátott állapotváltozását.
  - A fizikai korlátozás időtartama alatt fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás, figyelemmel kísérés.

- A rögzítés megszüntetésének szabályai:

ZÁRADÉK

Jelen dokumentumot a fenntartó .....határozatszámon jóváhagyta.

A Házirend a szolgáltatói nyilvántartásba vétel dátumával hatályos.

Egyéb nem szabályozott kérdésekben az érvényes jogszabályok előírásai az irányadók.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Házirendje.

.....

Inotay György

Főigazgató

1. SZ. MELLÉKLET

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- visszahívással.

4) Az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

5) Az Érdekképviseleti Fórum alakuló összejövetelén - tagjainak sorából - elnököt választ.

6) Az Érdekképviseleti Fórum összehívására az elnök jogosult. Az elnök minden tagot köteles a gyűlésre meghívni. A Fórum szükség szerint ülésezik, de évente legalább egy alkalommal.

7) Az Érdekképviseleti Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

8) Az állásfoglalást igénylő kérdésekben egyszerű szótöbbséggel kell dönteni. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

9) Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint ülésezik. Az Érdekképviseleti Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni.

10) A jogosult panaszát írásban az Érdekképviseleti Fórum elnökének címezve, nyújthatja be.

11) Az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Zalaszentgrót, 2025.

.....	.....
Érdekképviseleti Fórum	Vági Ferenc Imréné
képviseletében	Igazgató

2) sz. melléklet:

Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai

3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására.

4. Felhívják a beteg figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre.

5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a telephely vezetőjének. Ekkor az orvost két órán belül értesíteni kell.

6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézet vezetőjének beszámol.

7. A háziorvos dokumentálja a korlátozást.

8. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma 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,

9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.

A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatos korlátozott pszichiátriai betegeknél az osztály, a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén - ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat - dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.

Az intézet vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátott-jogi képviselőnek.

B) *Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:*

- szabad mozgás megtagadása: 24 óra
- mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
- az osztály, részleg és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
- elkülönítés: 4 óra
- testi kényszer: 4 óra
- rögzítés: 4 óra

- Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétvégén, illetve ünnepnapon történik, a műszakban lévő gondozó mobiltelefonon értesíti

F) *Panaszjog gyakorlásának szabályai:*

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

A vitás kérdéseket minden esetben békés úton, megegyezésre törekedve kell rendezni.

Bármi nemű tettlegesség, mások bántalmazása, testi épségének veszélyeztetése, a Házirend súlyos megsértésének minősül.

Zalaszentgrót, 2025.

.....

Vági Ferenc Imréné

Igazgató

1. számú melléklet

ADATLAP

korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve: .....

Születési idő: .....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

Szabad mozgás korlátozása: .....

Fokozott ellenőrzés: .....

B) kémiai: ..... adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: ..... beosztása: - orvos

Azonos hatóanyag tartalmú a listán nem szereplő, de azoknál olcsóbb készítményeket a gyógyszertárból elfogadunk.

ATC-A02A: ANTACIDOK

- TISACID

ATC-A02B: PEPTIKUS FEKÉLY KEZELÉSÉNEK GYÓGYSZERE

FAMOTIDIN:
- APO- FAMOTIDIN
- QUAMATEL

OMEPRAZOL:
- ESOMEPRAZOL

LANZOPRAZOLE:
- LANSOPRAZOL

PANTOPRAZOL:
- CONTROLOC

RANITIDINE:
- RANITIC
- RANITIDIN B

ATC-03F: PROPULZÍV SZEREK

METOCLOPRAMID:
- CERUCAL

ATC-A06A: HASHAJTÓK

GLYCERIN:
- GLICERINES VÉGBÉL KÚP

LACTULOS:
- LAEVOLAC SZIRUP

PHENOLPHTHALEIN:
- PHENOLPHTHALEINUM tbl.

ATC-A07D: BÉLMOZGÁST CSÖKKENTŐ SZEREK

DIPHENOXYLAT:
- REASEC

LOPERAMID:
- ENTEROBENE
- LOPEDIUM

ATC-A09A: DIGISZTÍVUMOK

MULTIENZIMEK:

AMOXYCILLIN+ENZIMGÁTLÓ:
- AKTIL DUO 875/125
- AUGMENTIN DUO 875/125
- CURAM DUO 875/125

CEFUROXIM:
- CEROXIM
- ZINACEF
- ZINNAT

CIPROFLOXACIN:
- CIFLOXIN

CLINDAMYCIN:
- DALACIN caps.
- KLIMICIN

DOXYCYCLIN:
- DOXYCYCLIN

CLARITHROMYCIN:
- FROMIRID UNO
- KLACID

NORFLOXACIN:
- NOLICIN

SULFAMETHOXAZOL+:
- SUMETROLIM

CEFTRIAXON:
- ROCEPHIN inj.

VÁZ ÉS IZOMRENDSZER

ATC-M01: GYULLADÁSGÁTLÓK és REUMAELLENES KÉSZÍTMÉNYEK

ACECFOLENAC:
- AFLAMIN

DICLOFENAC:
- DICLOFENAC 100ST

MELOXIKAM:
- MELOXAN
- MOVALIS inj.

NAPROXEN:
- APRANAX

NIMESULID:
- MESULID

ATC-M03B: IZOMRELAXANSOK

TOLPERISON:
- MYDETON

IDEGRENDSZER

- önállóság és önrendelkezés
- egyéni bánásmód, egyéni fejlesztési-gondozási tervek
- esélyegyenlőség
- partnerség, társadalmi befogadás
- aktivitás - foglalkoztatás

II. Megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejött kapacitások a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

(1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/A.§ (1) aa)

Intézményünk a feladatait szociális intézményi keretek között, együttműködő szakmai részlegek összehangolásával látja el. Az otthon 12 fő, idős, ápolásra, gondozásra szoruló ember befogadására alkalmas, részükre teljes körű ellátást biztosítunk.

Intézményünk épülete korszerűsített, akadálymentes az idősek számara biztonságos; koruknak, állapotuknak megfelelő épület. A folyosók szélesek, egyik oldalon kapaszkodó könnyíti a biztonságos helyváltoztatást. Az intézet belső tereiben a kerekesszékkel közlekedők is könnyen mozoghatnak.

Kizárólag a piperemosás történik helyben, a többi szennyes mosása, vasalás, javítás a székhelyen található mosodában zajlik.

A lakószobák: 2 ágyasok a lakók elhelyezése állapotuknak és gondozási igényüknek megfelelően kerülnek elhelyezése. A szobák 12-15 m2 nagyságúak. 4 wc és 2 zuhanyzó áll a lakók rendelkezésére, zuhanyzók és egyik wc akadálymentesített. Lakóegységek berendezése, speciálisan a gondozottak alapbetegsége és ápolási igénye szerint lett kialakítva, biztonságosan, mégis barátságosan és családiasan szolgálják lakóink igényeit. A lakószobák meleg burkolattal ellátottak, világosak, tágasak, jól felszereltek. Minden lakrész modern berendezésű. Alapfelszereltsége az állapotnak megfelelő ágy, éjjeli szekrény, ruhásszekrény, asztal, székek, illetve található bennük TV készülék kábeltévé programokkal.

A lakószobák egyénileg dekorálhatók személyes tárgyakkal, képekkel igény szerint.

- a kiköltözések minimális számát,
- halálozási számok relatív alacsony számát,
- a lakók intézményben töltött éveinek magas átlagát,
- hozzátartozók elégedettségét,
- az érdekképviseleti fórum működését,
- a partnereinkkel való jó együttműködést,
- ellenőrzések pozitív lezárását.

Eredményességet a rendszeres fenntartói támogatásban, kontrollban, visszacsatolásban, valamint a folyamatosan bővülő szakmai protokollokban, szabályzatokban, a dolgozók képzésében, továbbképzésében látjuk megvalósulni.
A beköltözés következményeként változás tapasztalható a következő területeken:

- szolgáltatások elérhetőbbé válnak az élet minden területén,
- kortárscsoportba kerülve megszűnik az izoláció, magány
- felszínre kerülnek, és amennyiben lehetséges, megoldódnak a látens egészségügyi problémák
- javul az életminőség, megnövekednek az életesélyek,
- az ellátott érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válik és kialakul a biztonságérzés,
- baráti, családi kapcsolatok ápolása rendszeressé válik, sok esetben javul,
- a holisztikus gondozás hatására javul az ellátott közérzete, állapota.

Az Idősek Otthonában nyújtott szolgáltatásokat és tevékenységeket az 1993. évi III. tv. 67. §. (1) bekezdése szabályozza. Ennek keretében intézményünk a következő szolgáltatásokat biztosítja az ellátottak számára:

1. <u>Étkezés</u>

Az étkezést a lakók életkori sajátosságainak, egészségi állapotuknak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtjuk. Az egyéni betegségeknek megfelelően, az orvos utasítása szerint diétás étkezést biztosítunk.

Az egészségügyi ellátás keretében az otthon gondoskodik az igénybe vevők állandó orvosi felügyeletéről. Az intézmény háziorvosa heti egy alkalommal rendel az intézmény orvosi szobájában, illetve szükség szerint.

Egészségügyi ellátás Egészségügyi szakellátás

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- szükség szerinti ápolásról - gondozásról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszköz biztosításáról,
- egészségügyi szűrések szervezéséről gondoskodik az intézmény.

Ápolás - gondozás Egészségügyi szakellátás

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátása, az ápolása, gondozása folyik az intézmény keretei között. A feladatellátás az ápolók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A folyamatos felügyeletet a gondozók és az intézményi orvos biztosítják.

Orvosi ellátás heti 2 órában rendel, az intézmény épületében kialakított rendelőben, illetve szükség szerint.

Az ápolási, gondozási feladatok között el kell látni a következő tevékenységeket:

- Gyógyszerbeadás,
- orvos utasítására injekció beadás,
- orvosi utasításra vérvétel, infúzió bekötése
- sebellátás, felfekvések kezelése,
- fürdetés, mosdatás,
- tisztába tevés, ágytálazás,

- Telefon elérhetőség: Minden lakószobában vezetékes telefon van felszerelve. Hordozható telefon segítségével az ágyban fekvő ellátott is tud kapcsolatot tartani a külvilággal.
- Meleg vízszolgáltatás: a nap 24 órájában folyamatosan biztosított a meleg vízszolgáltatás.
- Járvány, fertőző betegség esetén, a lakó a saját szobájában elkülönítésre kerül.

7. **Takarítás:** 1 fő napi 8 órában látja el a takarítási feladatokat. Intézményünkre a tisztaság, friss illat jellemző. Mindennap, hétvégén is (gondozónők végzik a takarítási feladatokat is) felmosásra kerül (szükség esetén többször is) minden lakószoba, fürdő, WC, közösségi terek.
8. **Az érték-és vagyonmegőrzés szabályai során** az 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendelet 60-61. §-ait alkalmazzuk: ennek megfelelően a megőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján kimutatás készül. Az értékek megőrzése az Idősek Otthona páncélszekrényében történik, ha ezt az ellátott kéri. Itt került elhelyezésre - az ellátást igénybe vevő meghatalmazása alapján - a készpénz és a takarékbetét elhelyezése. A részletes szabályozást az intézmény Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
9. **Az intézményben elhunytak temetésének megszervezése során** az 1/2000. (1. 7.) SzCsM

Rendelet 62. §-a szerint jár el az intézmény vezetője. Gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítésről, a törvényes képviselő, a közeli hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásról. A halál beállta után, - legrövidebb időn belül- a haláleset időpontját követően a műszakot végző 2 fő ápoló az elhunyt ingóságairól azonnal jegyzéket készít, melyet aláírásukkal igazolnak. A halotti leltár felvétele- tanú jelenlétéhez kötött, amennyiben a leltár felvételét egy fő ápoló végzi. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Amennyiben az elhunyt halála előtt rendelkezett az eltemettetésről, az igazgató ennek szellemében jár el.

- segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységéről,

Az együttműködés más KOSZISZ intézményekkel:

- A más hasonló intézménnyel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről stb. (Lenti, Letenyei Kolping intézmények),
- Az intézmények kapcsolatot tartanak a férőhely kihasználtságuk optimalizálása érdekében.

Együttműködés más szociális bentlakásos intézményekkel:

- A más szociális bentlakásos intézménnyel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Jogszabályváltozások átbeszélése (Gondviselés Háza, Pózvai idősotthon, Zalaszentlászló idősotthon)

Együttműködés szociális alapellátás intézményeivel:

- Az idősek otthona ellátást kérelmező egészségügyi, illetve szociális helyzete nem indokolja az intézményi ellátást, az idősnek továbbra is otthon kell élnie a helyi házi gondozó szolgálat vagy a családsegítő központ segítségét kérjük. Több alkalommal ők kérik a mi segítségünket ellátottjaik elhelyezési ügyében.

Együttműködés az egészségügyi alap-, és szakorvosi ellátással:

- Az egészségügyi alap-, és a szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat. Rendszeres kapcsolatban állunk a szakorvosi rendelésekkel 120 lakó közül sokakat kell vinni, laborba, pszichiátriai, reumatológiai, sebészeti szakrendelésre. Szakorvosi javaslatok miatt is gyakran kell felkeresni a rendeléseket inkontinenciai segédeszközök, gyógyszerek felíratása miatt.

Együttműködés oktatási intézményekkel:

Az idősek otthonában - a Szt. a 68/B. § és a 68/C. § szerinti kivétellel - a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

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

Az idősek otthona ellátást a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 68/A. §, valamint, az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet alapján igazgató állapítja meg. A gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását. Az Szt. 68/B. § (1) bekezdésének értelmében Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig - az Szt. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel - III. kategóriát elérő - nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. Ezen ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe. Székhely 52 fő idős, rászoruló egyén részére nyújt szolgáltatást. A globális öregedés, az idősek számának növekedése és az átlagéletkor emelkedése intézményünk ellátási területén is érzékelhető. Az ellátás iránt nagy az igény, mely bizonyítható, folyamatosan intézményünkbe érkező ellátás iránti kérelmekkel.

Az elmúlt időszakban benyújtott kérelmek alapján megállapítható, hogy az idősotthoni ellátást egyre inkább azok veszik igénybe, akik állandó felügyeletre szorulnak, önellátási képességük jelentősen megromlott, folyamatos egészségügyi ellátást igényelnek. A megnövekedett gondozási szükségletet már sem a család, sem az alapszolgáltatás nem tudja biztosítani. Elsősorban a környező településekről kerülnek be lakóink.

A napjainkban jellemző csökkenő születésszám, valamint a várható élettartam meghosszabbodása következtében az európai társadalmak korstruktúrája átalakult. Megnövekedett, és előre láthatóan tovább nő az idősek népességen belüli aránya. Zala megyében az országos átlaghoz képest is kedvezőtlenebbek a népesedési mutatók, az

folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

A jó tanácsadás az ellátást igénylőt hozzásegíti, hogy lehetőségeihez képest a számára legmegfelelőbb ellátási formát, megoldást tudja kiválasztani. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, az intézményi életről, előnyeiről és esetleges hátrányairól is szükséges az igénylőt vagy a törvényes képviselőt, hozzátartozót tájékoztatni.

Esetkezelés

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

Lakhatás, 24 órás felügyelet mellett

Meghatározott intézményi elhelyezés, amely az intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett, melyet szakképzett ápolók, és gondozók biztosítanak. Intézményünkben biztosítottak az éjszaki és nappali tartózkodásra szolgáló helyiségek. Az épület akadálymentes.

Tárgyi feltételek: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 4. § (1)

- „normál" szintű lakószobák, amelyek minimum 6 m2/fő területtel rendelkeznek
- egyágyas (1 db)
- kétágyas (4 db)
- háromágyas (1 db)
- személyi tisztálkodásra szolgáló helyiségek: zuhanyzó, illemhely megfelelő számban rendelkezésre állnak
- étkezésre szolgáló ebédlő ehhez van kialakítva közösségi együttlétre, mentális gondozásra szolgáló társalgó
- gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre,

c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit. Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente - jelentős állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Szállítás

Leggyakrabban szakorvosi rendelésre, szűrésre szállítjuk ellátottjainkat. De lenne igény bevásárlásra, rokonlátogatásra, temetőlátogatásra, uszodába, családi ünnepekre, rendezvényekre stb., melyet sajnos nem áll módunkban teljesíteni

Étkeztetés

Az étkezést a lakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtjuk.

Az otthon napi ötszöri étkezést biztosít az ellátottak számára - ebből egy alkalommal (ebéd) meleg ételt biztosítunk. Heti 3-4 alkalommal meleg vacsora áll az ellátottak rendelkezésére. Orvosi javaslatra a betegségnek megfelelő diétát biztosítjuk. (cukorbeteg, epebeteg, ulcusos stb.)

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással,
- aki nem tud önállóan étkezni, azoknak a nővérek segítenek,
- a fekvőbetegek ellátásakor gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről.

Étkezések időpontja:

reggeli	08.00 - 09.00
tízórai	10.00 - 10.30
ebéd	11.30 - 12.30
uzsonna	15.00 - 15.30
vacsora:	17.00 - 18.00

A mentálhigiénés gondozás keretein belül gondoskodunk arról, hogy a lakók intézménybe kerülésük előtti kapcsolatai fennmaradjanak.

- Kapcsolat a családdal: Az ellátottak számára fontos, hogy a családi kapcsolataikat megtartsák. Figyelemmel kísérjük, hogy lakóinkat rendszeresen látogatják-e hozzátartozóik, kapnak e levelet a családtól. Ha ez elmarad a dolgozók segítenek újra helyreállítani a jó kapcsolatot a hozzátartozókkal.
- Kapcsolat a társadalommal: Az otthon lakói jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól. A mentálhigiénés feladatokat ellátó dolgozók programokat szerveznek az otthonban, amelyekre intézményen kívül élőket hívnak meg, iskolások, óvodások rendszeresen adnak műsort. A lakókat koruknak, érdeklődésüknek megfelelő eladásokra, kirándulásokra viszik.
- Társas kapcsolatok kiépítése:
- Fontos számunkra, hogy a munkatársak egymással is jó munkakapcsolatba legyenek, egymás munkáját értékeljék, megbeszéljék a felmerülő problémákat.
- Kiemelt szempont, hogy minden munkatárs tisztelettel, türelemmel és kedvesen bánjon ellátottainkkal.
- Lakókkal: az idős emberek nehezebben alkalmazkodnak, sokszor kerülnek értelmetlen félreértéseken alapuló vitákba, a dolgozók ezek feloldásában, a közösségbe való beilleszkedésben sokat tudnak segíteni.
- Az új lakókat barátságos fogadtatás várja, az új ellátottat a gondozók bemutatják a közösségnek.

Készségfejlesztés

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

Fizikai foglalkozások keretében sétákat szervezünk, amelyekre a kerekesszékhez kötött lakókat is magunkkal visszük. A fekvőbetegeket igyekszünk a zárt, tágas udvaron kerekes ágyakon levegőztetni. Reggelente az aktívabb lakóknak reggeli tornát tartunk, amit

igazgató által megbízott munkatárs a ***gondozási szükséglet vizsgálatát is elvégzi.***

Az előgondozás célja, hogy helyszíni látogatással felmérjük a kérelmező helyzetét, hogy megállapíthassuk, az igénybe vevő állapotának, szükségleteinek megfelel-e az intézményi ellátásunk.

Egyúttal a szolgáltatás igénybevétele előtt ismételten lehetőség nyílik az újbóli tájékoztatásra, az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében. Megvizsgáljuk továbbá azt, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, szociális helyzete alapján jogosult -e az ellátásra.

Ugyanakkor az előgondozás azt a célt is szolgálja, hogy az intézményben élők és dolgozók felkészüljenek az új igénybe vevő fogadására, elősegítve az intézménybe történő mielőbbi beilleszkedést.

Abban az esetben, ha az előgondozást végző személyek a kérelmező egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget tapasztalnak a kérelemben foglaltakhoz képest, akkor megkérjük az intézményi orvosunkat, hogy vizsgálja meg a kérelmezőt, illetve a lakóhely szerint illetékes szakrendelő szakorvosát kérjük meg pontos diagnózis felállítására.

Ha a kérelmező állapotának megfelelő ellátást nem tudjuk biztosítani, a kérelem elutasításra kerül. Ilyen esetek: pszichiátriai betegség, értelmi fogyatékosság, szenvedélybetegség, olyan egészségi állapot, mely állandó orvosi felügyeletet igényel, vagy olyan ápolási szükséglet, mely szociális intézményi keretek között nem biztosítható.

Az elfogadásáról, illetve elutasításáról írásban értesíti a kérelmezőt az intézményvezetője.

Ha az intézményvezetői döntést a kérelmező vitatja, a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az igazgató a kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az igénylők elhelyezéséről. Biztosítja az ellátást kérő, üresedést követő azonnali elhelyezését. Ha a jelentkező helyzete a soronkívüliséget indokolja, az erre vonatkozó igényét a kérelemben tüntetheti fel.

Gondozási szükséglet vizsgálata:

Az idősek otthonában - az Szt. 68/B. § szerinti kivétellel - az Szt.68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-

- hallási fogyatékosként fogyatékossági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy
- fogyatékossági támogatásban részesül és az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak,
- rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjban, baleseti rokkantsági nyugdíjban, illetve rokkantsági járadékban részesül, melyet a nyugdíjat, járadékot megállapító jogerős határozat, vagy a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolatával igazoltak, vagy
- munkaképességét 100%-ban elvesztette, illetve legalább 80%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és az orvos szakértői szerv, illetve jogelődje szakértői bizottságának szakvéleménye, szakhatósági állásfoglalása az önkiszolgálási képességének hiányát állapította meg, amit az érvényes és hatályos szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás másolatával igazoltak.

Az életkort személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatával kell igazolni. A közművesítés hiányát a települési önkormányzat jegyzője igazolja.

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

Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig - a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az ellátás igénybevételének feltétele:

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az igazgató az ellátást igénybevevővel/vagy (gondnokság alá helyezett személy esetében) törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodnak, továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata a 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.

Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az igazgató haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.

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.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az fenntartóhoz vagy az érdekképviseleti fórumhoz, ha az Intézmény a „Megállapodás" -ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az igazgató intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

A hely elfoglalásakor **tájékoztatást** kap az ellátást igénybevevő, illetve a törvényes képviselő, a hozzátartozó a következőkről:

- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- A jogosult, és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, távozás a visszatérés rendjéről,
- Panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszüntetéséről,

- Az adatkezelés során előírt adatvédelemi kötelezettségeknek,
- Tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait,
- Érvényre juttatja az együttélés szabályainak megvalósulását,
- Biztosítja az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartását,
- Szabályozza és érvényre juttatja a látogatók fogadásának rendjét,
- Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, a pénz-és értékkezelés rendjét, biztosítja az ellátottak érdekvédelmét.

Az idősek otthona tájékoztatási módjai:

- személyes látogatás alkalmával az igazgató, vagy az általa megbízott munkatárs bemutatja az érdeklődőknek az intézményt, tájékoztatást ad a házirendről, a megállapodásról, amennyiben az érdeklődő igényli kérelem nyomtatványt ad. Lehetőség nyílik a lakókkal való közvetlen ismerkedésre, a lakószobák, közösségi helyiségek megtekintésére. Intézményünk nyitott a külvilág, rokonok, érdeklődők felé, így a hét minden napján 9- 18 óra között látogatható.
- telefonon történő érdeklődésre igyekszünk minél részletesebb tájékoztatást adni, azonban javasoljuk a kérelem benyújtása előtti személyes tájékozódást, ismerkedést is.
- az e-mailen keresztül érkező érdeklődések mindegyikére válaszol az igazgató, a válaszhoz csatolja a kérelem nyomtatványt, valamint az aktualizált tájékoztató kiadványt.
- Fenntartó honlapján intézményünk szerepel, ahol letölthetők nyomtatványaink, tájékoztatóink, fizetendő térítési díjakat, valamint az intézmények mindennapjaival és működésével kapcsolatosan folyamatosan aktualizáljuk híreinket.
- Tájékoztató anyag található papíralapon a település és vonzáskörzete polgármesteri hivatalaiban, szociális és egészségügyi szolgáltatóinál.
- Rendszeresen megjelenik tájékoztató az intézményről a helyi újságban.

Internetes elérhetőségünk:

www.turjeidosotthon.hu

www.koszisz.hu

Megtalálható az intézmény a következő honlapokon is:

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT

HÁZIREND

KOLPING OTTHON - PÓKASZEPETK

A Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénynek, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek megfelelően abból a célból készült, hogy az Otthon lakóinak mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja.
Az intézmény az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján - a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

Kedves Lakóink! Tisztelt Hozzátartozók!

intézményi vagyon védelmére, az érdekképviselet módjára, biztosítva az itt élők számára a nyugodt, békés együttéléshez szükséges kulturált légkört.

Hatálya kiterjed: az intézmény székhelyének és telephelyének

- lakóira,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- a lakók hozzátartozóira, az intézménybe látogatókra,
- az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra,
- az önkéntesekre.

A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal módjai: a házirendet

- Ki kell függeszteni a faliújságra, közös helyiségekben.
- A házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.
- A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint. Házirend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető a fenntartó honlapján, a www.koszisz.hu címen, valamint az intézmény honlapján www.turjeidosotthon.hu.

A Házirend tartalmát az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. A dolgozók alkalmazásuk első napján ismerik meg, és írják alá. További tanulmányozás végett nyilvános helyen kifüggesztésre kerül, valamint egy példány az intézményi hirdetőtábláján folyamatosan elérhető.

A Házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló - többször módosított - 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI. 24) SzCsM

Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

- Az együttélés alapelvei: Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha - azzal mások érdekeit nem sérti, - azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.
- A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.
- Az intézmény ellátottjainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az ellátottak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
- Az ellátottak és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

Az együttélés során az ellátottak jogaival kapcsolatos szabályok

- Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak
  - személyiségi jogait,
  - szabad vallásgyakorláshoz való jogát,
  - valamint jogát
  - az élethez,
  - az emberi méltósághoz,
  - a testi épséghez,
  - a testi-lelki egészséghez.

Az intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény vezetője, illetve az intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Intézményünk székhelyén és telephelyein Érdekképviseleti Fórum működik Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

Tagok:

- Az ellátást igénybe vevők közül választás útján kettő fő
- Ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő választás alapján
- Intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő választás alapján
- Kijelölés alapján az intézményfenntartó szervezet képviseletében egy fő.

Az érdekképviseleti fórum szabályzatát az 1 számú melléklet tartalmazza.

A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti - az intézmény alkalmazottainak, valamint - a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen

Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Társalgó, közösségi helyiség:

A társalgót, közösségi helyiséget az ellátottak egésznap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják. Berendezéseit az ellátottak szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, DVD, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.
- Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.
- Az ellátottak és az intézmény dolgozói, valamint az intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozás csak az épületen kívül lehetséges

Lakógyűlés

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről, életéről, eseményeiről és a terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

Állattartás

Az Intézmény épületein belül higiéniai okokból tilos háziállatok tartása.

Az ellátott kötelezettségei

- Az ellátott kötelessége, hogy - betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- Egészségügyi állapotához igazodva
- Közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában.
- Az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- Óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelezze az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszullétet észlel.
- Óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- Lakórészének rendben tartását az intézmény személyzet révén biztosítja.
- Az ellátott feladata állapotához mérten a rend és tisztaság megtartása.

- Az intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22:00 óra.
- Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő ellátottakat ne zavarják.
- Az ellátottak napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.
- Az intézményben folyamatos a különböző programok és foglalkozások szervezése, megtartása. Ezeken való részvétel önkéntes.
- A részletes napirendet heti bontásban a faliújságon lévő részletes kiírás tartalmazza

III. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ VISSZATÉRÉS RENDJE

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) b)

Általános szabályok

Az ellátottak személyes szabadsága általában nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

Az ellátottak az intézményből

- kimenőre, illetve
- távollétre mehetnek.
  - Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő intézményen kívüli tartózkodás.
  - Távollét: az alkalmanként 24 órát eltérő vagy meghaladó intézményen kívül tartózkodás.

Ezen fogalmak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra.

A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok

- Az ellátottak általában bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt.
- Az intézmény ellátottjainak nyugalma érdekében az intézmény 9:00 óra és 17:00 óra között javasoljuk elhagyni. Ezen időintervallumon kívül kérjük, hogy csak nagyon indokolt esetben hagyja el az intézményt.
- Az ellátott köteles eltávozási szándékát bejelenteni a célból, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást. A távollét várható időtartamát az étkeztetés

Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

- Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.
- Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „Az együttélés szabályai" című részben leírtakat.

A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Az ellátottakat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.
- A látogatók fogadására az intézmény külön helyiséget biztosít a zavartalan együttlétre.
- **A látogatási idő: 9:00 órától 18:00 óráig tart.**
- Az ellátottak a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:
  - szobájukban
  - a közösségi helyiségben,
  - az udvaron stb.
  - látogatás céljára kialakított helyiségben.

- A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézményben szolgálatban lévő, az ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.
- Látogatási időn kívül látogató csak az Intézményvezető előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.
- A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára.

Az intézménybe felvételt nyert ellátottak előre egyeztetett időpontban, hétköznap, munkaidőben (8:00-15:00 óra között) végzik a költözést, ennek során kötelesek tekintettel lenni az intézmény napirendjére, illetve lakóinak nyugalmára. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

1) Nélkülözhetetlen tárgyak:
   - Gyógyászati segédeszköz, amit használ
   - Tisztálkodási szerek (hajszárító, manikűrkészlet, fésű, törölköző, mosdókesztyű)
   - Fürdéshez csúszásmentes papucs
   - Hálóruha (legalább 4 váltás), köntös, papucs
   - Fehérnemű (legalább 6 váltás)
   - Az évszakoknak megfelelő ruházat és egyéb felsőruházat (kabát, pulóver)
   - Ágynemű (paplan, párna, kispárna), + 2 garnitúra huzat (inkontinencia esetén minimum 6 garnitúra, fehéríthető, azaz fehér színű)
   - Nyári takaró
   - Utazótáska (kórházba kerülés esetére)
   - Evőeszközök: pohár, tálca, kés, villa, kanál, tányér (szobában marad)
2) Hozható használati tárgyak:
   - Televízió, rádió stb. (csatlakozóval, elosztóval, fejhallgatóval)
   - Egyéb szórakoztató kommunikációs eszköz (számítógép)
   - Mobiltelefon
   - Saját szobabútorok (szekrény, ágy, szék, asztal, éjjeli szekrény)
   - Olyan bútordarabok, melyek kényelmesebbé, otthonosabbá teszik a szobát, de a közlekedést nem akadályozzák (fotel, kisasztal, könyvespolc, függönytartó, csillár, falvédő, falikép, váza, éjjeli lámpa, szobanövények stb.)

Az Otthonba behozott, saját használati tárgyak, bútorok, egyéb berendezések javításának, javíttatásának költsége a tulajdonost terheli.

További - szükség szerinti - tárgyak behozatala az intézményvezetővel egyeztetve, az észszerűség és a praktikusság határain belül lehetséges. A lakószobák berendezésénél elsődleges, hogy az ápolási célok megvalósulása szempontjából praktikus legyen,

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

- Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek, ezért behozataluk tilos:
  - fegyver, robbanó anyag, támadásra alkalmas dísztárgy pl. kard, kés, gyúlékony anyag, benzin, gázspray.
  - elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő.

VI. AZ ÉRTEK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) e)

- Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni.
- Az intézmény az ellátottak megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
- Az ellátottak készpénzéből az igazgató személyenként legfeljebb 50.000 Ft-ot tart az intézmény páncélkazettájában, a fennmaradó készpénzt - pénzintézetben - betét formájában őrzi, a biztonság növelése érdekében.

- Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az intézmény által biztosított ruházatot használja.
- Az intézmény által juttatott ruházat összetételéről, mennyiségéről az igazgató dönt.
- Az igazgató a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása:

- fehérnemű és hálóruha esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembevételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.
- Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

Textília és a textíliával való ellátás

- Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.
- Az intézményi ellátott az intézményben a saját textíliáját is használhatja.
- Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő textíliával, illetve saját textília nem megfelelő, akkor az intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:
  - legalább 3 váltás ágynemű,
  - tisztálkodást segítő három váltás textília.
- Az intézmény által juttatott textília összetételéről, mennyiségéről az igazgató dönt.
- Az igazgató döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.
- Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

Tisztálkodó szerek, eszközök

VIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) g)

Jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával.
- Nem állami fenntartású intézet esetén az intézményi jogviszony megszűnik még, ha az 1993.évi III törvény 94/ D pont alapján megkötött megállapodást az ellátott vagy törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja.
- Felmondási idő három hónap
- A fenntartó a megállapodást felmondhatja, ha a jogosult
  - a házirendet súlyosan megsérti
  - ha az intézményi térítési díj két havi összegének megfelelő hátralék van hat hónapon keresztül
- A Házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott az intézmény magatartási szabályait folyamatosan megszegi és azt a felszólítás ellenére sem hagyja abba, így különösen:
  - Véleménynyilvánítási jogával élve több ízben folyamatosan megsérti a többi ellátott, illetve az ott dolgozók személyiségi jogait, emberi méltóságát.
  - Lakószobákat, illetve a közösségi helyiségeket nem rendeltetésszerűen használja.
  - A dohányzásra, illetve az alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályokat többszörösen megszegi.
  - A Házirend súlyos megsértésének minősül az intézet vagy a lakótársak sérelmére elkövetett bűncselekmény, garázda, közösségellenes magatartás, mások pihenését nagymértékben zavaró magatartás.
  - Intézményből való távozás szabályait rendszeresen nem tartja be.
  - Veszélyezteti saját, illetve lakótársai életét, testi épségét (akár oly módon is, hogy a tiltott eszközöket visz be az intézménybe).
  - Az intézmény felszereléseit, létesítményeit szándékosan károsítja, nem óvja.

- Az intézményben az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény minden eszközzel elősegíti.
- Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek az ellátottakkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.
- Az ellátottak a saját lakószobájukban, illetve az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.
- A közösségi vallásgyakorlat színhelye: közösségi helyiség, kápolna.
- Időpontokat a vallási képviselőkkel történő egyeztetés után szabadidejükhöz alakítva biztosítjuk.
- Az intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

X. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK SZOLGÁLTATÁSOK

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) i)

Programok

- Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:
    - kulturális programok, kirándulások,
- Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.
- A programok térítési díját az adott program tartama határozza meg igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

Szolgáltatások igénybevétele

- a jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítője a nyugdíj összegéről - az ellátás igénybe vétele esetén évente, folyamatosan), a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- más országok állampolgárai esetében Magyarországi tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,

- A törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak:
  - a szociális hatáskört gyakorló szerveknek,
  - a Magyar Államkincstárnak.
  - a gyámügyi feladatokat ellátó szerveknek,
  - a társadalombiztosítási igazgatási szerveknek,
  - az igazságszolgáltatási szerveknek,
  - valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésük alapján szolgáltathatók adatok.

Egyéb esetben az ellátott írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki adat.

- Nyilatkozat a személyes adat és különleges adatok kezeléséről:
  - az intézményi jogviszony keletkezése napján az ellátást igénybe vevő írásban nyilatkozik arról, hogy a személyes adatok nyilvántartásához hozzájárul;
  - a rendelkező nyilatkozatban szintén nyilatkozik arról, hogy az egészségügyi állapotával kapcsolatban ki az a személy, akinek állapota változásáról felvilágosítás adható (az otthon kizárólag az ellátott által megnevezett személyt tájékoztatja, ezzel tiszteletben tartva az önrendelkezési jogát);

- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
- A szociális szolgáltató, igazgató, fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- A szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.
- Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Intézményünk esetében az ellátottjogi képviselő:

Huszárné Török Katalin

Telefon: 06-20-4899-661,

e-mail cím: katalin.török@ijsz.bm.gov.hu

XIII. HATÁROZATLAN IDŐRE SZÓLÓ RÖGZÍTÉSEK, SZABÁLYOZÁSOK A DEMENCIÁVAL ÉLŐ LAKÓK EGÉSZSÉGE ÉS ÉLETE VÉDELMÉBEN

A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések, melyek az el- és leeséstől, eltévedéstől, elveszéstől, sérülésektől védik a demenciával élő lakókat. Ilyen módszerek pl. az ágy oldalrács alkalmazása, derék rögzítése székhez, épület, intézmény kíséret nélküli elhagyásának tiltása.

pozitív változásánál meg kell szüntetni, amikor az ellátott a rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.

- A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:
  - A határozatlan ideig tartó rögzítéseket a lakó törvényes képviselőjével illetve hozzátartozójával minden esetben egyeztetni szükséges. A rögzítéseket a lakó érdekéden minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja.

Zalaszentgrót, 2025.

.....	.....
Érdekképviseleti Fórum	Vági Ferenc Imréné
képviseletében	Igazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Érdekképviseleti Fórum Működésének Szabályzata
2. sz. melléklet: Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai
3. sz. melléklet: Intézményi alap-gyógyszerlista

1. SZ. MELLÉKLET

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Érdekképviseleti Fórum a Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthona Zalaszentgrót intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely jelen házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Érdekképviseleti Fórum működik Sümegen, és Zalaszentgróton, Zalabérben, Pókaszepetken 4 különálló Fórum.

1) **Az Érdekképviseleti Fórum feladatai:**

- előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet (pl. foglalkoztatási programtervet), a házirendet, az ellátottak részre készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az otthonban élők panaszait és intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról: az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi

10) A jogosult panaszát írásban az Érdekképviseleti Fórum elnökének címezve, nyújthatja be.

11) Az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Zalaszentgrót, 2025.

.....	.....
Érdekképviseleti Fórum	Vági Ferenc Imréné
képviseletében	Igazgató

2. sz. melléklet

Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai
A házirend súlyos megsértésének esetei.

I. Alapfogalmak:

1. 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.

2. Közvetlen veszélyeztető magatartás:

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

3. Pszichikai korlátozás:

- pszichés megnyugtatás
- felszólítás a veszélyeztető magatartásoktól való tartózkodásra
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására

9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.

A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatos korlátozott pszichiátriai betegeknél az osztály, a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén - ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat - dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.

Az intézmény vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátott-jogi képviselőnek.

B) Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

- szabad mozgás megtagadása: 24 óra
- mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
- az osztály, részleg és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
- elkülönítés: 4 óra
- testi kényszer: 4 óra
- rögzítés: 4 óra
- lekötés: 4 óra

C) *A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:*

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

D) *A korlátozás feloldásának szabályai:*

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

D) A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

Igazgató

1. számú melléklet

ADATLAP

korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve: .....

Születési idő: .....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

Szabad mozgás korlátozása: .....

Fokozott ellenőrzés: .....

B) kémiai: ..... adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: ..... beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

Az elrendelés rövid indokolása:

.....

.....

A korlátozó intézkedés feloldása: .....

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

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

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 ellátottal:

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....

....

igazgató aláírása intézmény orvosának aláírása

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

.....

METOCLOPRAMID:
- CERUCAL

ATC-A06A: HASHAJTÓK

GLYCERIN:
- GLICERINES VÉGBÉL KÚP

LACTULOS:
- LAEVOLAC SZIRUP

PHENOLPHTHALEIN:
- PHENOLPHTHALEINUM tbl.

ATC-A07D: BÉLMOZGÁST CSÖKKENTŐ SZEREK

DIPHENOXYLAT:
- REASEC

LOPERAMID:
- ENTEROBENE
- LOPEDIUM

ATC-A09A: DIGISZTÍVUMOK

MULTIENZIMEK:
- DIPANKRIN drg.

ATC-A10B: ORÁLIS ANTIDIABETIKUMOK

ACARBOSE:
- GLUCOBAY

GLICLAZID:
- DIAPREL

GLIMEPIRID:
- AMARYL
- GLIMEPIRID

METFORMIN:
- MEFORAL
- MERCKFORMIN
- METFOGAMMA

VÉR ÉS VÉRKÉPZŐ SZEREK

ATC-B01A: ANTICOAGULANSOK

ACETYLSALICYLSAV:
- ASA PROTECT
- ASPIRIN PROTEC
- ASTRIX CAPS.

ANENOCOUMAROL:
- SYNCUMAR MITE

CLOPIDOGREL:

- FUROSEMID

HYDOCHLOROTHIAZID+KALIUM SPÓROLÓ DIURETICUM:

- AMILORID COMP
- AMILOZID

SPIRONOLACTON:

- SPIRON
- VEROSPIRON

ATC-C04: PERIPHÉRIÁS ÉRTÁGÍTÓK

NAFTIDROFURYL:

- NAFTILONG

NICERGOLIN:

- ERGOTOP 30 mg

PENTOXYFYLLIN:

- CHINOTAL drg
- PENTOXIFYL EP 400

ATC-C05: CAPILLÁRIS STABILIZÁLÓ SZEREK

PREDNISOLON:

- AUROBIN KENŐCS

ATC-C07: BETA-BLOKKOLÓK

BISOPROLOL:

- BISOCARD
- BISOPROLOL

CARVEDIOL:

- CARVEDIOL
- TALLITON

METOPROLOL:

- BETALOC
- METOPROLOL

NEBIVOLOL:

- NEBIVOLOL

PROPRANOLOL:

- HUMA - PRONOL

ATC-C08C HEVENY VÉRNYOMÁS-EMELKEDÉS CSÖKKENTÉSÉRE SZOLGÁLÓ SZEREK

AMLODIPIN:

- AMLODIPIN
- AMLOZEK
- CARDILOPIN
- NORMODIPINE

ATC-M01: GYULLADÁSGÁTLÓK és REUMAELLENES KÉSZÍTMÉNYEK

ACECFOLENAC:
- AFLAMIN

DICLOFENAC:
- DICLOFENAC 100ST

MELOXIKAM:
- MELOXAN
- MOVALIS inj.

NAPROXEN:
- APRANAX

NIMESULID:
- MESULID

ATC-M03B: IZOMRELAXANSOK

TOLPERISON:
- MYDETON

IDEGRENDSZER

ATC-N02: FÁJDALOMCSILLAPÍTÓK, LÁZCSÖKKENTŐK

AMINOPHENAZON+:
- DEMALGON tbl.

METAMIZOL NATRIUM:
- ALGOPYRIN
- PANALGORIN

PARACETAMOL:
- RUBOPHEN

TRAMADOL:
- CONTRAMAL
- TRAMADOL
- TRAMADOLOR ID

ATC-N03: ATIEPIPEPTIKUMOK

CARBAMAZEPIN:
- TEGRETOL CR

CLONAZEPAM:
- RIVOTRIL

ATC-N04A: ANTIKOLINERG ANTIPARKINSOK SZEREK

PROCYCLIDIN:
- KEMADRIN

ATC-N04B: DOPAMINERG ANTIPARKINZON SZEREK

LEVODOPA+DECARBOXYLASE INHIBITOR:
- MADOPAR

SELEGILIN:

- GLUCA-GEN inj.

HEPARIN:

- HEPARIN inj.

MAZIPREDON:

- DEPERSOLON inj.

METHYLPREDNISOLON:

- SOLU-MEDROL 125mg inj.

SZÉNHIDRÁTOK:

- GLUCOSUM 40% inj.

URAPIDIL:

- EBRANTIL inj.

Ph. Orvos aláírás

KOLPING
Idősek Ápoló- Gondozó Otthona Zalaszentgrót

Iktatószám:

MEGÁLLAPODÁS

Jelen megállapodás létrejött egyfelől

Kolping Otthon Zalaszentgrót székhelyén Címe: 8790, Zalaszentgrót Dózsa György u. 8.

Sümeg telephelyén Címe: 8330, Sümeg, Kossuth Lajos u. 30

Zalabér telephelyén Címe: 8798 Zalabér, Templom tér 1.

Pókaszepetk telephelyén Cime: 8932 Pókaszepetk, Zrínyi M. u. 31.

alatt biztosítja.

2.3. Az ellátás időtartama

Jelen megállapodás **év hó napjától határozatlan időtartamra szól.**

Ellátott a szoba használatára nem kizárólagosan jogosult, tehát az Intézmény jogosult a szobában a férőhelyeknek megfelelően más Ellátottat (Ellátottakat) is elhelyezni.

Az intézmény fenntartja jogát arra, hogy amennyiben az intézmény működése, az ellátottak érdeke, a Házirend megtartása, vagy egyéb nyomós indok azt indokolja az ellátott részére az elhelyezést azonos helyen, de másik lakószobában biztosítsa.

3. A felek jogai és kötelezettségei - tájékoztatási kötelezettség

3.1. Az intézménybe való felvételkor az Intézmény tájékoztatást ad az Ellátott és hozzátartozója számára:

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;

d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

f) az intézmény házirendjéről; az intézményen belüli mozgás és az eltávozás esetére kialakított szabályokról;

g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, az Érdekképviseleti Fórum működéséről, az ellátotti jogokról, illetve az azokat képviselő személy elérhetőségéről;

i) az értékmegőrzés módjáról és feltételeiről és arról, hogy az intézmény kizárólag az értékmegőrzésre letétbe átvett értékekért (készpénz, betétkönyv, ékszerek) vállal felelősséget.

3.2. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

a) nyilatkozni a 3.1 a)-i) pontokban meghatározott tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszik és tiszteletben tartják,

4.1. Az Ellátott és hozzátartozója panasszal élhet a jelen Megállapodásban foglalt, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen:

c) az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,

d) az Ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

4.2 Az igazgató tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

4.3 Az Intézmény tájékoztatja Ellátottat és hozzátartozóját az érdekképviseletet ellátó személyek elérhetőségéről:

Az ellátottjogi képviselő:

Huszárné Török Katalin

Tel.: **06-20-4899-661,**

e-mail: katalin.torok@ijsz.bm.gov.hu

Az Ellátott és hozzátartozója (törvényes képviselője) a Házirendben foglaltak szerint az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat.

4.4 A feladat-ellátási szerződés alapján az Intézményt, illetve fenntartóját az NRSZH KENYSZI rendszere és az önkormányzat részére évente legalább egyszer beszámolási kötelezettség terheli tevékenységéről és az esetleges panaszokról.

5. Az intézmény szolgáltatásai:

m) biztosított a napi 24 órás, folyamatos ellátás,

n) biztosított a lakhatás, folyamatos fűtés, világítás, hideg - melegvíz ellátás,

o) biztosított a napi háromszori étkezés - amelyből az ebéd minden alkalommal főtt étel. Ha az Ellátott egészségi állapota indokolja, részére az orvosi előírásoknak megfelelő étkezési lehetőség / diéta biztosított (pl. gyakori étkezés),

p) az Ellátott a saját ruházatát, textíliáját használja. Amennyiben megfelelő mennyiséggel és minőséggel nem rendelkezik, úgy a szükséges ruházatról és textíliáról az intézmény gondoskodik az intézmény vezetőjének döntése alapján.

q) a ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a Házirendben meghatározott módon gondoskodik,

r) az intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az Ellátott egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

6.5. 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 kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra (visszamenőlegesen).

6.6. Az ellátásban részesülő személy a 2 hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári napra számítottan összesítendők. A 2 hónapot meghaladó távollét idejére az egészségügyi intézményben történő kezelések tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át, míg egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti az Ellátott.

6.7. Amennyiben az Ellátott a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az igazgató 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, akkor a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezetet (KOSZISZ), mint fenntartót. A Kolping Oktatási és Szociális intézményfenntartó Szervezet igazgatója a hátralék behajtása iránt a mindenkori hatályos jogszabályok szerint intézkedik.

6.8. A személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemvizsgálatot az Szt. 119/C.§-a értelmében az igazgató végzi el, és állapítja meg a személyi térítési díjat az alábbiak szerint:

Az intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét jelentős pénzvagyonát és jelentős ingatlanvagyonát ápolást, gondozást nyújtó intézmény és ápoló-gondozó célú lakóotthon esetén. Az intézmény (szolgáltató) vezetője a térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét és pénzvagyonát tartós bentlakásos intézmény esetén, valamint havi jövedelmét és ingatlanvagyonát a 117.§ (5) bekezdése szerinti esetben. Az Szt. 117.§ értelmében tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén 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 idősotthoni ellátás esetén.

Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, akkor a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét,

- és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik akkor a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.

6.10. A fenntartó ingyenes ellátásban csak azt az Ellátottat részesíti, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs.

7. A személyi térítési díj megfizetésének írásban történő vállalása

A mindenkori intézményi térítési díj és az Ellátott számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését az Szt. 117/B.§-a (1) és (2) bekezdése szerint a jelen pont külön aláírásával vállalom. Tudomásul veszem, hogy vállalásommal Ellátott nem kerül előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást Ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Alulírott személyi térítési díj megfizetését vállaló ellátott/ellátást igénylő/<u>más személy</u>

Neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

vállalom a mindenkori intézményi térítési díj és a megállapítható személyi térítési díj különbözet100 % rész megfizetését (Szt.117/B.§-a (1) és (2) pont).

Személyi térítési díj megfizetését vállaló ellátott/ellátást igénylő/más személy

aláírása :.....

Más személy / hozzátartozói minőség:

8. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése:

8.1. Az intézményi jogviszony **megszűnik:**

e) az Intézmény jogutód nélkül megszűnésével,

f) az Ellátott halálával,

g) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

h) a KOSZISZ és a Zala Megyei Önkormányzat között kötött feladat-ellátási szerződés megszűnésével.

8.2 Az intézményi jogviszony **megszüntethető:**

e) **közös megegyezéssel** az erről szóló írásbeli megállapodás szerinti időpontban,

bármely fél részéről **írásbeli felmondással három havi felmondási idővel**, ha az

f) ellátási szerződést az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja. A fenntartó a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti. A felmondási idő bármely fél részéről történő felmondás esetén három hónap. Ha az ellátási megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a

3. Személyi térítési díj megállapítás, (szükség esetén Nyilatkozat, Megbízás)
4. Átvételi elismervény dokumentumokról

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (Szt.) a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (Ptk.), továbbá az intézményre vonatkozó, mindenkori szociális jogszabályok az irányadók.

Zalaszentgrót, év hó. napján

....

igazgató **ellátott**

.....

hozzátartozó

Az **idősotthoni ellátási szerződés és mellékletei** 1 példányát átvettem, amelynek tartalmát megismertem és tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elfogadom.

Aláírásommal igazolom, hogy a **Házirend**del kapcsolatos tájékoztatást megkaptam, a házirendben foglaltakat tudomásul vettem, tartalmát önmagamra nézve kötelezően elfogadom. A **korlátozó intézkedések** alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatást megkaptam, tudomásul vettem, az intézmény által meghatározott rendjét elfogadom.

Zalaszentgrót, év hó napján

.....

KOLPING
Idősek Ápoló- Gondozó Otthona Zalaszentgrót

Iktatószám:

SZERZŐDÉS
a térítési díj, gyógyszer költségeinek átvállalásáról

és a költőpénz biztosításáról

amely létrejött egyrészről:

született:

anyja neve:

A fizetést átvállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben nem fizeti meg a szerződésben vállalt intézményi térítési díjat, azt a Kolping Otthon jogosult jogi úton érvényesíteni.

A felek a szerződésben nem részletezett kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit tekintik irányadónak.

A szerződő felek a szerződést átolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Zalaszentgrót,

....

igazgató fizetési kötelezettséget átvállaló

tanúk:..... .....

....

KOLPING
Idősek Ápoló- Gondozó Otthona Zalaszentgrót

Megállapodás
Foglalkoztatás fejlesztési jogviszony létesítéséhez

Mely létrejött egyrészről a Kolping Idősek Ápoló- Gondozó Otthon (8790, Zalaszentgrót Dózsa György u. 8.) (továbbiakban: Intézmény),

Valamint, **Név: ..... (született...., anyja neve.....)**foglalkoztatott (továbbiakban: Foglalkoztatott) között az alábbi feltételekkel:

1. Foglalkoztatott vállalja, hogy az intézmény által, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99/D.§ szerint biztosított fejlesztő foglalkoztatás keretében ellátja az alábbi munkafeladatokat:

A jelen megállapodást a felek határozatlan időre kötik, azzal, hogy Foglalkoztatott fejlesztő foglalkoztatásban részvételre való alkalmasságát a munkapszichológus 3 évente, illetve állapotromlás esetén felülvizsgálja.

A jelen megállapodást a felek elolvasták, megértették, és mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták 3 eredeti példányban.

Egyebekben a Ptk., illetve a szociális foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok irányadók.

Zalaszentgrót,

.....	.....
Igazgató	Foglalkoztatott

Kolping Idősek Ápoló Gondozó Otthona Zalaszentgrót
Támogató szolgálat

Nyilvántartási szám:.....

Megállapodás támogató szolgálat igénybevételére

A megállapodást kötő felek:
Jelen megállapodás létrejött egyrészről:
Fenntartó: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet
(1035 Budapest Vihar u. 8.)
Főigazgató: Inotay György
Intézmény: Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthona Zalaszentgrót (8790, Zalaszentgrót, Dózsa György u. 8.)
Képviseletében: Vági Ferenc Imréné

másrészről:
családi és utóneve:
születési családi és utóneve:
születési helye és ideje:
anyja születési családi és utóneve:
(továbbiakban Ellátott),

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,
családi és utóneve:
születési családi és utóneve:

FELÜGYELET:* Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. A szállítás közbeni felügyelethez szakorvosi igazolás szükséges. Dokumentálása a tevékenységnaplóban történik.

HÁZTARTÁSI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:* Az ellátott segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. A tevékenység az igénybevevő közvetlen személyes terére, környezetére irányul. Nem irányul az együtt élő családtagok közvetlen személyes életterére és a család/háztartás tágabb értelemben vett életterére. Speciális területe az *ügyintézés*. Dokumentálása a tevékenységnaplóban történik.

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

KÉSZSÉGFEJLESZTÉS:* Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. A készségfejlesztés összekapcsolódik az esetkezeléssel, (a készségek fejlesztéséhez szükséges az igénybe vevő állapotának pontos felmérése, megismerése és a fejlesztő tevékenység megtervezése. A szociális készségek és kompetenciák területén - önkiszolgálási képesség fejlesztése, személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése, kommunikációs készségek fejlesztése, döntéshozatali képességek, a közösségi tudat fejlesztése – az ellátott igényétől és szükségleteitől függően kijelölt célok megvalósulását kell vizsgálni a célhoz konkrétan kötött indikátorokkal.) Dokumentálása a tevékenységnaplóban történik.

GYÓGYPEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:* A fogyatékosságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében. A gyógypedagógiai segítségnyújtásnak nem célja a szociális, illetve köznevelési intézményekben történő gyógypedagógiai tevékenység kiváltása, ahhoz kiegészítő módon illeszkedik. Összekapcsolódik az esetkezeléssel - a készségek fejlesztéséhez szükséges az igénybe vevő állapotának pontos felmérése, megismerése, a fejlesztő tevékenység megtervezése. Dokumentálása a tevékenységnaplóban történik.

A szolgáltatás igazolásáról

Az igénybevett szolgáltatást aláírásukkal igazolni jogosultak:

- 18. életévét betöltött, cselekvőképes személy esetében az ellátott
- 18. életévét be nem töltött személy esetében a felügyeleti joggal rendelkező szülő(k)
- 18. életévét betöltött, cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy esetében a törvényes képviselő, vagy az ellátott, amennyiben a bíróság e területen a cselekvőképességet nem korlátozta
- 18. életévét betöltött, cselekvőképtelen személy esetében a törvényes képviselő

A térítési díjat fizető személy:
Neve:

Címe:

A térítési díj befizetése
A térítési díj fizetése - figyelembe véve az Ellátott döntését - számla ellenében a Támogató Szolgálat pénztárába való készpénzbefizetéssel/utalással történik.
Folyamatos ellátás esetén a térítési díjat a térítési díjat megfizetővel egyeztetve, egy összegben kell kifizetni a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 20. napjáig/számlán szereplő időpontig.
Az igazgató ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az igazgató 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Intézményi térítési díj:
Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget és év közben egy alkalommal korrigálható.

Személyi térítési díj:
Személyi térítési díjat fizet az ellátásért a szociálisan rászorult, súlyos fogyatékos személy (aki fogyatékossági támogatásban, vagy vakok személyi járadékában, vagy magasabb összegű családi pótlékban részesül).
A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az igazgató konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor, valamint a további felülvizsgálatok alkalmával írásban tájékoztatja.
A személyi térítési díj megállapításánál
a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
b) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet
kell figyelembe venni.
Támogató szolgálat igénybevétele esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg a rendszeres jövedelem 30%-át; 20%-át a kiskorú részére nyújtott szolgáltatás esetében. A hónap nem mindegyik napján történő igénybevétel esetén a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelemhatár harmincad részét.
Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az igazgató a jövedelemvizsgálatot - ideértve a Szt. 117/B. § szerinti: intézményi térítési díj megfizetésének vállalását is - Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

A támogató szolgálat szempontjából szociálisan rászorult az a *súlyosan fogyatékos személy*, aki fogyatékossági támogatásban, vagy vakok személyi járadékában, vagy magasabb összegű családi pótlékban részesül. Az igazgató a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja, a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban.
Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a súlyos fogyatékosságot (szociális rászorultságot) igazoló irattal, az igazgató döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.
Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást. Ha az igénybe vevő
a) a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni,
b) a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.
A szociális rászorultság elvesztése esetén az igazgató felmondhatja, vagy módosíthatja a megállapodást - a szociálisan nem rászorult szermélyekre vonatkozó feltételek mellett biztosítja a szolgáltatást. A 60 napos szabály miatt térítési díj különbözet keletkezhet, amely a magasabb összegű térítési díjból és a jövedelemkorlát visszavonásából ered.
A szociálisan nem rászorult ellátott térítési díját a fenntartó szabadon állapítja meg; a biztosított szolgáltatásokról és a fizetendő térítési díjról az igazgató írásos értesítést küld.

Adatváltozások bejelentéséről
Az Ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

Megállapodás megszűnéséről és megszüntetéséről
A szolgáltatási jogviszony megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a jogosult halálával,
c) a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartamát meghosszabbítják
d) a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül; a fenntartó által megbízott személy - az igazgató - bármikor, írásban mondhatja fel - ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a megállapodás 15 napon belül felmondható /Szt. 101. §/.

rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet írja elő a Fenntartók igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét. Az adatszolgáltatás az igénybevevő Szt., illetve Gyvt. szerinti adatainak a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti napi jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetében legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A megállapodás csak az aláíró felek egyetemleges akaratával jöhet létre, illetve, ha azt jogszabály teszi azt kötelezővé.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított támogató szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a TAJ alapú Országos Nyilvántartási Rendszer felé történő jelentéséről, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam. Fenti tájékoztatások és jelen megállapodás ismeretében nyilatkozom a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról, arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozó személyazonosító adataiban, jövedelmében beállott változásokat haladéktalanul köteles vagyok közölni az intézményvezetővel, köteles vagyok adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény szerint vezetett nyilvántartásokhoz, hozzájárulok a jogszabály szerinti adatok nyilvántartásához, kezeléséhez a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve fizetésre kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Zalaszentgrót, 20 év ___ hónap ____ napján.

_____ _____ Ellátott

/ Ellátott törvényes képviselője Támogató szolgálat intézményvezetője
KOSZISZ főigazgató megbízásából/

Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthona Zalaszentgrót

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Vági Ferenc Imréné
igazgató

Jóváhagyta:

Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet Budapest 2007

Inotay György
főigazgató
Kolping Oktatási és Szociális
Intézményfenntartó Szervezet

TARTALOMJEGYZÉK

FEJEZET	OLDAL
1. Általános rendelkezések	446.
2. Az intézmény működésének főbb szabályai	453.
3. Az intézmény belső irányítási és működési rendje	459.
4. Az intézmény belső szervezeti tagozódása, szervezeti egységek megnevezése és feladatköre	463.
5. Az intézményi szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje	484.
6. Az intézményi irányítási és működési rendje	486.
7. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére, felvilágosítás	492.
8. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	493.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Intézmény szabályzatainak listája 495.
2. sz. melléklet: Szervezeti ábra 497.

1.3 Az intézmény általános jellemzői

Fenntartó:	**Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet** (rövidített neve: KOSZISZ) 1035 Budapest, Vihar u. 8.
Képviselő:	**Inotay György főigazgató**
Telefon:	06/1/430-0306
Honlap:	www.koszisz.hu
Adószám:	18127296-2-41
Nyilvántartásba vételi száma	Magyar Katolikus Egyház belső egyházi jogi személyeként 00001/2012-041
Az intézmény neve:	**Kolping Idősek Ápoló - Gondozó Otthona Zalaszentgrót** **Rövidített neve: Kolping Otthon Zalaszentgrót**
Intézmény székhelye:	8790 Zalaszentgrót Dózsa György u. 8.
Telefon:	83/360-039
Email:	turje@szoc.koszisz.hu

Adószám	18968110-1-20
Ágazati azonosító:	S0071003
Intézmény telephelye 1:	**Rövidített neve: Kolping Otthon Sümeg** 8330 Sümeg, Kossuth Lajos u. 30.
Telefon:	
Ágazati azonosító:	S0567066
Intézmény telephelye 2:	**Rövidített neve: Kolping Otthon Zalabér** 8798 Zalabér, Templom tér 1.
Telefon:	0683/376-159
Ágazati azonosító:	S0059930S0021750
Intézmény telephelye 3:	**Rövidített neve: Kolping Otthon Pókaszepetk** 8932 Pókaszepetk, Zrínyi M. u. 31.
Telefon:	0692-332-513
Ágazati azonosító:	S0022039
Intézmény telephelye 4:	**Kolping Idősek Ápoló- Gondozó Otthona Keszthely - Zalaegerszeg Támogató Szolgálat**

Előirányzatok feletti rendelkezési jogkör:

Az intézmény az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Bérgazdálkodási jogkör:

Az intézmény önálló bér- és létszámgazdálkodó.

Engedélyezett szociális szolgáltatások, férőhelyek száma:

Személyes gondoskodás keretében **szakosított ellátás:**

Idősek otthona típusú ápolást - gondozást nyújtó tartós bentlakásos ellátás

Az intézmény székhelyén (Zalaszentgrót): befogadott **52 fő**

Az intézmény telephelyén (1. Sümeg): befogadott **93 fő**

Az intézmény telephelyén (2. Zalabér): befogadott **21 fő**

Az intézmény telephelyén (3. Pókaszepetk): befogadott **12 fő**

Az ellátási terület Türje, Zalaszentgrót, Pókaszepetk tekintetében Magyarország közigazgatási területe, Zalabér tekintetében Zala Vármegye közigazgatási területe.

- **Fejlesztő foglalkoztatás:**
- Zalaszentgróti székhelyén: 2 fő
- Az intézmény 1. számú telephelyén (Sümeg): 9 fő

Személyes gondoskodás keretében **szociális alapszolgáltatás:**

- **Támogató Szolgálat:** 8796 Türje, Táncsics utca 6.
  Befogadás szerinti feladategység: 13886 FE
- **Kolping Idősek Ápoló -** Gondozó Otthona Keszthely-Zalaegerszeg Támogató Szolgálat
  8360 Keszthely, Szalasztó utca 1/B.
  Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
  Befogadás szerinti feladategység: 23118 FE

Támogató Szolgálatok ellátási területei: **az alább felsorolt járások közigazgatási területe:**

Zalaszentgróti, Zalaegerszegi, Sümegi, Keszthelyi, Fonyódi járások

1.4. Az intézmény feladatai

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona)

Fejlesztő foglalkoztatás:

Az 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 99/B§ szerint az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása.

1.4.2. Szolgáltatási elemek:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (szakmai rendelet) alapján **alapszolgáltatás**ként a támogató szolgáltatás a tanácsadás, esetkezelés, gondozás, háztartási, illetve háztartást pótló segítségnyújtás, szállítás, felügyelet, készségfejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás **szolgáltatási elemeket** biztosítja.

1.5. A felsorolt tevékenységek forrásai:

Az intézmény az állami normatíva, egyházi normatíva, saját bevételei, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés keretei között működik.
Az intézmény a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján önállóan készíti el.

2. Az intézmény működésének főbb szabályai

2.1. Szakmai program: Az intézmény szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.),

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg

- Alapító okirat
- Működési nyilvántartásba vétel
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Szakmai program és mellékletei
- Házirend és mellékletei

2.4. Az otthon működését segítő szabályzatok listája: lásd. 1. sz. melléklet

2.5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.5.1. Munkaviszony létrejötte, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) alapján, illetve a normatív állami finanszírozású egyházi fenntartóra tekintettel részben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény 94/L.§-a (4)** bekezdése alapján Munkavállaló előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. 55-80. §-a szerint kell megállapítani.

2.5.2. A munkavégzés általános szabályai

- A munkavállaló köteles: az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a Munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni; munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő; munkáját személyesen ellátni.
- A munkavállaló köteles elvégezni: a munkaköri leírásban rögzített feladatokat, illetve az igazgató, valamint - átruházott hatáskörben - a szakmai egységek vezetői által kijelölt feladatokat.

- A napi munkaidő befejezése és a következő munkakezdés között legalább 8 óra pihenőidőt kell biztosítani.
- A munkavállalók munkahelyi jelenlétüket az egységekben elhelyezett jelenléti íveken aláírásukkal igazolják, az intézmény vezetője szúrópróba szerűen ellenőrizheti.
- A munkaidő alatti eltávozást (hivatalos vagy magán célból) az i engedélyezheti.
- Túlmunkát elrendelni csak előzetesen, indokolt esetben lehet, a gondozottak ellátása, vagy a folyamatos üzemelés biztosítása érdekében. Egy óránál rövidebb túlmunkát elrendelni nem szabad.
- Túlmunka elrendelésére a munkahelyvezetők javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Túlmunkának minősül a napi munkaidő - beosztás szerinti munkaidőt meghaladóan teljesített munka.
- Az intézmény nyitvatartása és a dolgozók munkarendje telephelyenként és szakfeladatonként változhat.

<u>Munkakörök:</u>

Vezetői munkakörök: Igazgató, telephelyi intézményvezető, gazdasági vezető, élelmezésvezető

Gazdasági munkakörök: Könyvelő, gazdasági ügyintéző, szociális ügyintéző, és munkaügyi ügyintéző, pénztáros

Szakmai munkakörök: Terápiás munkatárs (TSZ), szociális és terápiás munkatárs, gyógytornász, ápoló, gondozó

Élelmezési munkakörök: Szakács, konyhai kisegítő

Technikai munkakörök: Szociális segítő (TSZ- gépkocsivezető), takarító, karbantartó, mosónő, vasalónő, varrónő, raktáros

2.5.4. Munkakörök átadása

Az egyes egységek munkavégzését az ezzel kapcsolatos szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetbe tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

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

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

2.5.7 Egyéb vonatkozó szabályok

Az utazási költségtérítés a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján történik.

3. Az intézmény belső irányítási és működési rendje

3.1. Általános működési szabályok

Az intézmény irányítási rendje a szervezeti felépítéshez igazodóan hierarchikus.

Az intézmény dolgozóinak irányítása az intézményen belüli alá- és fölérendeltségi viszonyok alapján, a szolgálati út betartásával történik.

Az intézmény munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Egyszemélyi felelősség:

Az általános és konkrét feladatok végrehajtásában, az egyes részlegek egymás közötti kapcsolataiban, a vezetők és beosztottak kapcsolataiban, a Szervezeti Működési Szabályzatban előírtaknak megfelelően - az egyszemélyi felelősség elvét kell megvalósítani, azonban figyelemmel kell lenni arra, hogy a döntések lehetőleg konszenzus alapján szülessenek.

Az egyszemélyi felelősség elve magában foglalja a következőket:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az Ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

3.4. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

3.5. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

3.6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályai:

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra az igazgató jogosult. Kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

Utalványozás - Utalványozásra az igazgató jogosult

Érvényesítés - Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat csak az igazgató által írásban megbízott legalább középfokú iskolai végzettségű dolgozó végezheti.

Ellenjegyzés - Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető, vagy az által meghatalmazott személy látja el.

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
- az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos!

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

3.9.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A képviseletre jogosult az igazgató, vagy az általa megbízott személy.

3.9.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel. A képviseletre jogosult az igazgató, vagy az általa megbízott személy.

4. Az intézmény szervezeti tagozódása, szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

4.1. Szervezeti egységek:

Az intézmény feladatait szakmailag önálló és jelen szabályzat szerint egymással együttműködő szervezeti egységei útján látja el.

4.1.1. **Igazgató**

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- Igazgató szakmai helyettese
- Gazdasági vezető

4.1.2. **Igazgató szakmai helyettese**

Szakmai irányítása alá tartozik:

- Igazgató (telephelyi intézményvezető)
- Terápiás munkatárs (Tsz)

4.1.3. **Ápolási - gondozási egység (Székhely, Telephely 1, Telephely 2, Telephely 3)**

Vezetője: Telephelyenként az igazgató (telephelyi intézményvezető)

Alárendelt munkakörök: ápoló / gondozó, szociális és terápiás munkatárs, takarító

4.1.4. **Gazdasági egység**

Vezetője: Gazdasági vezető

4.3.1. IGAZGATÓ

Feladat

- Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört.
- Kapcsolatot tart a Fenntartó Szervezettel, felügyeleti és szakmai szervekkel, szervezetekkel, társaságokkal, társintézményekkel.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Jogosult az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra.
- Jogosult az intézmény működését érintő szerződések megkötésére, módosítására, megszüntetésére.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű, és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, valamint a szervezeti és működési szabályzat betartásáért és betartatásáért.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját és együttműködését.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ápolás, gondozás megvalósulását.
- Meghatározza a gondozási koncepciót.
- Értékeli az otthon gondozási mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, képzési formákat, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozottak közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről.
- Elkészíti az intézmény Szakmai programját és mellékleteit, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, az intézmény házirendjét, a dolgozók munkaköri leírását, meghatározza az orvosi munkaköri feladatokat.
- Kialakítja az intézmény gazdálkodási szemléletét és számviteli politikáját.
- A szakmai követelmények figyelembe vételével biztosítja az alapító okiratban meghatározott ellátás szakmai/gazdasági feltételeit.

- Értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, figyelemmel kíséri és intézkedik a személyi térítési díj hátralék befizetésére, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.
- Gondoskodik az összdolgozói értekezlet megtartásáról, az illetékes szakszervezetekkel és érdekvédelmi szervekkel való kapcsolattartásról.
- Értékeli az intézmény tevékenységét, szükség esetén javaslatot tesz a szolgáltatások és egyéb tevékenységek fejlesztésére, változtatására, minőségének javítására.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.2. IGAZGATÓ HELYETTESE

- Gondoskodik az intézményi férőhelyek betöltéséről.
- Segíti és ellenőrzi a Támogató Szolgálat munkáját.
- Segíti és ellenőrzi a telephelyi vezető munkáját.
- Segíti és ellenőrzi a szociális és terápiás munkatársak munkáját.
- Segíti és ellenőrzi a fejlesztő foglalkozás megvalósulását, elkészíti a szolgáltatás szakmai dokumentumait.
- Előkészíti az intézmény szakmai dokumentumait (Szakmai program, SZMSZ, Házirend, Szakmai szabályzatok, Beszámoló, Munkaköri leírások, Tájékoztató anyagok, Belső képzési anyagok).
- Belső szakmai képzéseket tart.
- Folyamatos kapcsolattartás az ellátottakkal és hozzátartozókkal.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális problémáinak alakulását, döntés-előkészítő javaslatokat készít a problémakezelés módszereinek fejlesztéséről.
- Figyelemmel kíséri a különféle pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.3. ÁPOLÁSI - GONDOZÁSI EGYSÉG

Az **ápolási/ gondozási részleg** feladata az intézmény ellátottjai számára biztosítani:

- Az ellátottak fizikai, fiziológiai és mentális állapotának folyamatos ellenőrzése.

- heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása,
- az egészségügyi gondozás,
- az ellátottak foglalkoztathatóságának véleményezése,
- az ellátottak személyi higiénéjének,
- a környezeti higiénéjének és
- az élelmezés higiénéjének az ellenőrzése.

Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az telephelyi intézményvezető munkája felett. A dolgozók és a gondozottak körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez. Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

Heti négy órában és szükség szerint rendel az intézményben.

Telephelyi intézményvezető

Feladat

- Ápolási feladatok irányítása, melyet az egészségügyi szakmai szabályok szerint végez.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a munkaidő beosztásukat.
- Az igazgatónak (telephelyi intézményvezetőnek) beszámol munkájáról, rendkívüli eseményekről.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének betartását, és munkával való kitöltését.
- Szükség szerint nővérértekezletet tart, annak tartalmáról írásos anyagot készít.
- Fogadja az új belépő munkatársat, beilleszkedését segíti.
- Megszervezi és ellenőrzi a takarítónők munkáját.
- Betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait.
- Irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, az ápolási dokumentáció pontos vezetését.
- Értékeli az ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására.
- Szakmai, ápolási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, ápolók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására.

- Megszervezi és ellenőrzi a takarítónők munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, az ápolási dokumentáció pontos vezetését.
- Értékeli az ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására.
- Szakmai, ápolási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, ápolók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás.
- Felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt.
- Fogadja az új ellátottakat és a mentálhigiénés munkatárssal konzultálva helyezi el őket az osztályon. Ismerteti a házirendet, segít a beilleszkedésben és elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Részt vesz az orvosi viziteken, vezeti a vizitnaplót, jelentést tesz az orvosnak a lakók egészségügyi állapotáról, továbbítja az orvos utasításait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gondoskodik a gyógyszerek tárolására vonatkozó előírások betartásáról, az osztály gyógyszer-, és anyagkészletéről, időben elkészíti az igényléseket.
- Ellenőrzi a gyógyszerek kiosztását, alkalmazását, az egyszer használatos eszközök lejárati idejét, szükség esetén megsemmisíti azokat az előírt módon.
- Részt vesz az ápolói munkában.
- Pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóban bejegyzi az aktuálisan történteket.
- Segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakképzett ápoló, szakképzett gondozó

Munkájukat az Intézményvezető (telephelyvezető) irányításával végzik.

Feladat

- Segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben.
- Figyelembe veszi a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szóló ápolást-gondozást végez.
- Közreműködik az orvosi viziteknél, az orvos utasításait betartja, betartatja.

- Ügyelet megérkezéséig reanimációt megkezdi.
- Testváladékot megfigyeli, normálistól való eltérésüket szakszerűen jelzi.
- Ismeri a betegjogokat, érvényesíti és tiszteletben tartja.
- Felelősséggel tartozik a rábízott szakmai feladatok magas szintű elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésre álló gyógyszerek, eszközök, szakmai anyagok hatékony, szakszerű, takarékos felhasználásáért.
- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja a felettesét.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Segédápoló

Feladat

- Munkáját nem önállóan, hanem a beosztott szakdolgozó és igazgató (telephelyi intézményvezető) irányításával, felügyelet alatt végzi.
- Segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben.
- Figyeli a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szóló ápolást-gondozást végez.
- Bármilyen változást észlel a lakókkal kapcsolatban, jelenti minél előbb a műszakba beosztott szakképzett ápolónak vagy felettesének.
- Rendben tartja a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait.
- Tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek a rendszeres és szükség szerinti cseréjéről.
- Szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztán tartásában, folyamatosan ellenőrzi, ill. segíti az éjjeli szekrények rendben tartását.
- Figyel arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj-száj-, bőr-, körömápolásról.
- A lakók kéréseit teljesíti, vagy ha önmaga megoldani nem tudja, továbbítja a műszakba beosztott szakképzett ápolónak vagy felettesének.
- Segíti a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken.

Szociális és terápiás munkatársak:

Feladat

- Az intézmény önálló gazdálkodásához szükséges gazdasági tevékenységeit, dokumentációját előkészíti, szervezi.
- Az igazgatóval közösen felállítja az intézmény gazdasági szervezetét, meghatározza a szervezeten belüli munkamegosztást, feladatokat.
- Felelős a gazdálkodási-pénzügyi szabályzatok elkészítéséért.
- Felelős a gazdasági szervezet irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodás, könyvvezetés és az adatszolgáltatás feladatainak jogszerű ellátásért.
- Felelős az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok jogszerű ellátásáért.
- Jogosult és köteles a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységhez beosztott gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, munkájukat ellenőrzi és segíti.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- Gondoskodik az igazgatóval közösen az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- A költségvetési előirányzatokról nyilvántartást vezet, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak felhasználását.
- Változóbérek számfejtése, távollétek rögzítése.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- Statisztikák készítése a KSH-nak.
- Gondoskodik a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről, teljesítéséről, a tervszerű és azonnali karbantartásra felhasznált költségek vezetéséről.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Gondoskodik a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról.

- Az elhunyt lakó temetésével kapcsolatos ügyintézés elvégzése.
- A kórházba utalt lakók látogatása.
- Aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális és munkaügyi ügyintéző

Feladat

- A munkavállalók ki- és beléptetésének teljes körű lebonyolítása.
- Változó bérek számfejtése.
- Ellátotti takarékbetétkönyv nyilvántartása.
- Költőpénzkezelés SALDO programban.
- Beérkező hívások fogadása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Pénztáros

Feladat

- Az intézmény házipénztárának kezelése.
- A pénztárból ki- és befizetések lebonyolítása, bizonylatainak kiállítása.
- Havi térítési díj számlák kiállítása és a hozzá kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- Menetlevelek kiadása, üzemanyag és km elszámolás.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.5. Intézményüzemeltetési egység:

Élelmezés

Az élelmezési egység az élelmezésvezető irányításával végzi a munkáját.

Feladat

az intézmény ellátottjainak és alkalmazottainak élelmezése, konyhaüzem működtetése.

- Az ellátottak életkori sajátosságainak, az egészséges táplálkozás követelményeinek, valamint a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével megfelelő étkeztetés biztosítása.
- Élelmezési anyagok beszerzése, raktározása.

- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az élelmezési egységhez tartozó munkakörök: szakács, konyhai kisegítő, dietetikus.

Szakács

Feladat

- Az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját.
- Az élelmezésvezető által összeállított és az Élelmezési Bizottság, az igazgató és az intézmény orvosa által jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, a meleg ebédet, a vacsorát (heti kétszeri meleg vacsorát) és a diétákat.
- Összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét.
- Az élelmiszer raktárból a nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket.
- Úgy szervezi az ételkészítés feladatait és folyamatát, hogy az ételek tisztán, rendben, fennakadás nélkül, időben elkészüljenek.
- Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét pontosan ellenőrzi.
- Az ételkiosztás után esetlegesen megmaradt anyagokról elszámol az élelmezésvezetőnek, esetleges hiány vagy többlet esetén megállapítja annak okát és jelentést tesz az élelmezésvezetőnek.
- Munkája során maximális gondossággal betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja a HACCP előírásait.
- Felel az ételminta szabályos eltevéséért.
- Felügyel az élelmezési üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiénéjére.
- Gondoskodik a konyhai hulladék anyagok gyűjtéséről és tárolásáról.
- Kötelessége takarékosan eljárni az élelmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai kisegítő

Feladat

- Munkáját az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi.

- Munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartása.
- Figyelemmel kísérik a gépek állapotát.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó, gépkocsivezető

Feladat

- Gondoskodik az épület, tárgyi eszközök, műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról.
- Intézkedik a hibák elhárításáról, javításáról.
- Az intézmény épületének, épület tartozékainak, berendezéseinek, gépeinek karbantartása.
- A működés során meghibásodott gépek, eszközök javítása.
- Energiaellátás zavartalansága.
- Leltározás, selejtezés lebonyolítása, segítése.
- Felesleges készlet feltárása, hasznosítása.
- Vagyonvédelmi feladatok ellátása.
- Üzemfenntartási feladatok.
- Gépkocsivezetői feladatokat ellátása.
- Gondoskodik a gépkocsi karbantartásáról, műszaki ellenőrzéséről, javításáról.
- Ellátottak, dolgozók szállítása, anyag- és árubeszerzés, ételszállítás a három telephelyre.
- A gépjármű vezetője a menetlevelet köteles az előírásoknak megfelelően pontosan vezetni, valamint figyelemmel kísérni a gépkocsik műszaki és forgalmi állapotát.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.6. Támogató Szolgálat

A szociális törvény 65/C § bekezdése értelmében:

- Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolágáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.

- Segítségnyújtás az ellátást igénybevevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Saját tevékenységének dokumentációjának vezetése.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Segítő (gépkocsivezető)

- Az ellátottak szállítása.
- Saját tevékenységének dokumentációjának vezetése.
- Felel az intézményi gépkocsi műszaki állapotáért, hiba esetén jelzi az intézményvezetőnek és gondoskodik a gépkocsi javításáról.
- Folyamatos feladata a gépkocsi takarítása (kívül - belül).
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Helyettese megbízási szerződéssel karbantartó/gépkocsivezető.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Az intézményi szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje

A szervezeti egységek élén a 4. fejezetben nevesített vezető megbízású dolgozók állnak.

A havi rendszerességi vezetői értekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért az igazgató és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni vezetőjétől.

A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az igazgató köteles kikérni az érintett vezető véleményét. A döntés meghozatala az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az intézményen belül az alkalmazottak számára az alábbi kommunikációs és információs rendszer működik:

- összdolgozói munkaértekezlet,
- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet (feladatonként: ápolás-gondozás, iroda, élelmezés stb.),
- soron kívüli megbeszélések, értekezletek.

Konyhai kisegítők: egymást helyettesítik.

Takarítók: egymást helyettesítik.

Karbantartók: egymást helyettesítik.

Az integrált intézmény valamennyi dolgozójának a munkáltatója, a munkáltató jogok gyakorlója az igazgató.

6. Az intézmény irányítási és működési rendje

6.1. Munkaidő, munkarend

Az otthon folyamatosan működő intézmény.

- Az ápolási - gondozási egység 2x12 órás műszakban látja el a feladatokat. A takarítók és a konyhai dolgozók 2 műszakban, 12, ill. 4 órában látják el a feladataikat, a mosodai dolgozók 1 műszakban napi 8 órában, karbantartók 2 műszakban napi 8 órában.
- Az itt dolgozók munkarendjét a Intézményvezető (telephelyvezető) készítik el.
- A szakmai ellátás egyéb munkaköreiben egy műszakban látják el a feladatot, a mindenkori intézményi élethez és programokhoz igazodóan.
- A gazdasági ellátásban dolgozók munkaidő beosztását a gazdasági vezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá.

Munkakör	Munkarend
Igazgató	kötetlen munkaidő
Igazgató szakmai helyettese	kötetlen munkaidő
Gazdasági vezető, Élelmezésvezető, Gazdasági ügyintéző, Szociális és munkaügyi ügyintéző, Pénztáros, Szociális és terápiás munkatárs	H-CS 7,30 -16,00 P 7,30- 13,30
Telephelyi intézményvezető	7,00 - 15,00
Terápiás munkatárs (TSZ - vezető), Gondozó (TSZ - személyi segítő)	8,00-16,00
Segítő (TSZ gépkocsivezető)	6,00-10,00/13,00-17,00
Ápolók/gondozók	06,00-18,00/ 18,00-20,00
Gazdasági egység	7, 00 -15, 00 illetve 8,00-16,00

ápoló (Eü)	4	4	0,5			1	9,5
szoc. gondozó	10,5	11,5	9		3		31
szakács	3	-	-				3
konyhai kisegítő	4,5	1	-				5,5
karbantartó	3	1	0,75				4,75
mosó-vasaló	4	-	-				4
takarítónő	4	4	2		1	1	11
Összesen	**46**	**24,5**	**13,75**	**3,25**	**3,75**	**7**	**94,25**

6.3. A vezetést segítő szervek

A munkahelyi demokrácia érvényesülését biztosítjuk, és nagy gondot fordítunk a gondozottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatására. Biztosítjuk a demokratikus fórumok zavartalan működését, megtartjuk az összdolgozói munkaértekezletet, a vezetői megbeszélést, a nővércsoportot, lakógyűlést, működtetjük az Érdekvédelmi Fórumot.

Formái:

- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói értekezlet
- Részleg értekezlet
- Csoport értekezlet
- Érdekképviseleti Fórum
- Lakógyűlés

6.3.1. Vezetői értekezlet:

A vezetői értekezlet az igazgató tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- Igazgató
- Igazgató szakmai helyettese
- Gazdasági vezető
- Terápiás munkatárs

6.3.3. Csoportértekezlet

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az egységvezető szükség szerint, de legalább negyed évente hívja össze.

Az értekezleten részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának, valamint annak a vezetőnek, akinek a hatáskörébe a csoport tartozik.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát az intézményvezetőnek meg kell küldeni, a másik példánya a csoportvezetőnél marad.

6.3.4. Lakógyűlés

Évente kétszer az igazgató hívja össze, amelyen az otthon lakói és dolgozói vesznek részt.

- A közösséget érintő mindennapos problémák és szabadidős, kulturális programok megbeszélése.

6.3.5. Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet és az ellátottak számára készült tájékoztatókat, tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

A lakók és hozzátartozóik panasszal fordulhatnak az igazgatóhoz vagy az érdekképviseleti fórumhoz, ha

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetekben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
Zalaszentgrót, 2026.

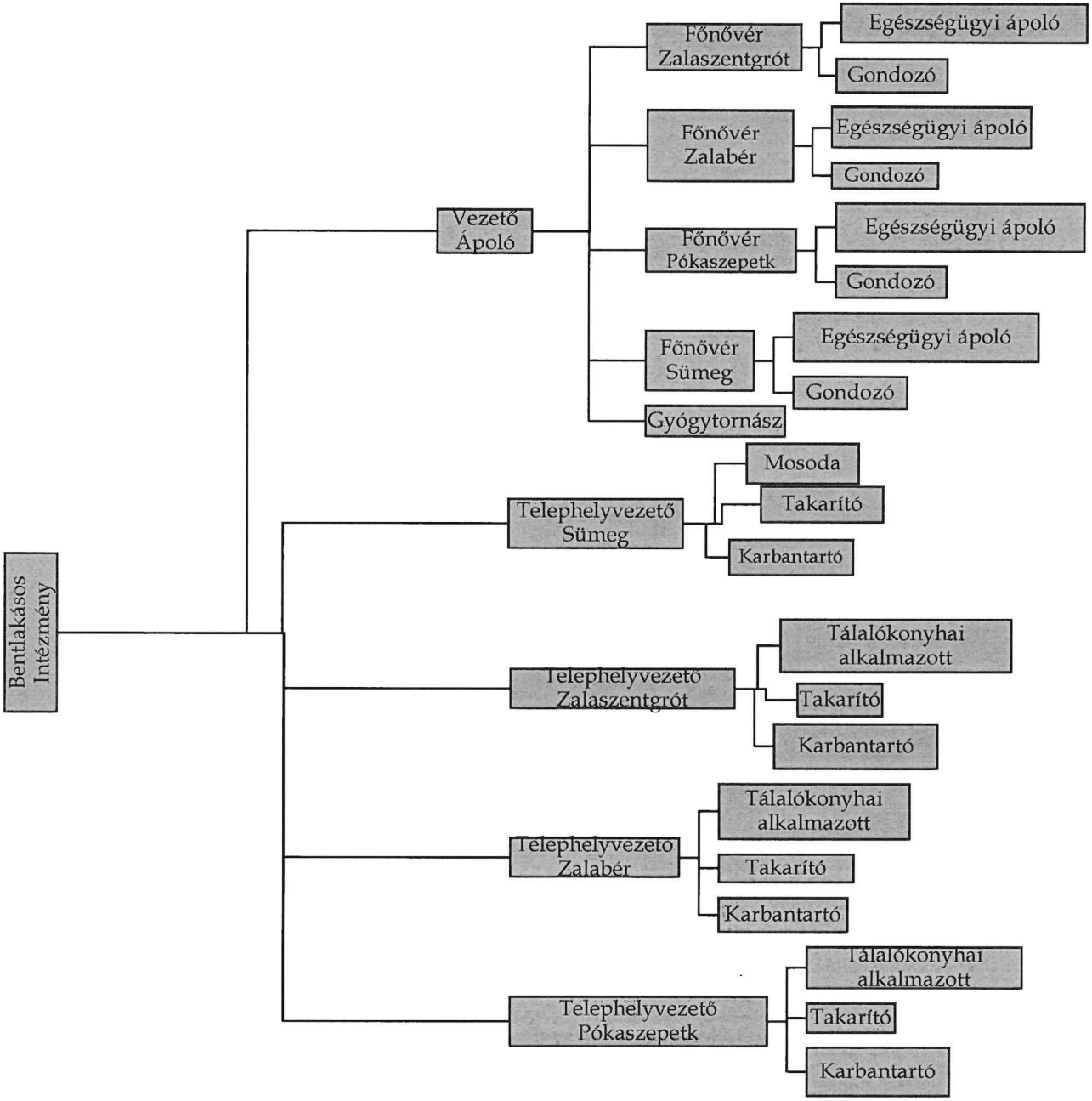
.....
Vági Ferenc Imréné
igazgató

ZÁRADÉK

Jelen dokumentumot a fenntartó ..... határozatszámon jóváhagyta.
A szervezeti és működési szabályzat a szolgáltatói nyilvántartásba vétel dátumával hatályos.
Egyéb nem szabályozott kérdésekben az érvényes jogszabályok előírásai az irányadók.
A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Inotay György
főigazgató

7. Vészhelyzet Kezelési szabályzat
8. Takarítási szabályzat
9. Adománykezelési szabályzat
10. Munkabér és munkabérelőleg folyósításának szabályzata
11. Ápolási protokoll


Bentlakásos Intézmény
Vezető Ápoló
Főnővér Zalaszentgrót
Egészségügyi ápoló
Gondozó
Főnővér Zalabér
Egészségügyi ápoló
Gondozó
Főnővér Pókaszepetk
Egészségügyi ápoló
Gondozó
Főnővér Sümeg
Egészségügyi ápoló
Gondozó
Gyógytornász
Telephelyvezető Sümeg
Mosoda
Takarító
Karbantartó
Telephelyvezető Zalaszentgrót
Tálalókonyhai alkalmazott
Takarító
Karbantartó
Telephelyvezető Zalabér
Tálalókonyhai alkalmazott
Takarító
Karbantartó
Telephelyvezető Pókaszepetk
Tálalókonyhai alkalmazott
Takarító
Karbantartó