



Ügyiratszám: SZOC-2445-2/2018.

Ügyintéző: Kissné Orosz Anita/Szenes Zoltán

Előterjesztés

- a Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsághoz -

**a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának,
Szakmai Programjának és mellékleteinek elfogadására**

Tisztelt Bizottság!

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 30/2010.(XI.12.) számú a Közgyűlés bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló önkormányzati rendelet 13. § (4) pontja értelmében a Tisztelt Bizottság gyakorolja az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának és házirendjének jóváhagyására vonatkozó fenntartói jogosítványokat.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendeletben történt változásnak megfelelően, továbbá az elmúlt időszakban az intézményben történt változásoknak megfelelően módosításra került a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Szakmai Program.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját a mellékleteivel együtt elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. április 19.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető





Határozat-tervezet

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közyűlése**

Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága

...../2018. (IV. 23.) számú

határozata

**a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának,
Szakmai Programjának és mellékleteinek elfogadásáról**

A bizottság

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és annak mellékleteit elfogadja, a záradékolásra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közyűlése Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság elnökét felhatalmazza.

Nyíregyháza, 2018. április 23.

Dr. Rákóczi Ildikó
a bizottság elnöke

Határozatról értesül:

- 1./ Címzetes Főjegyző
- 2./ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
- 3./ Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
- 4./ Irattár



NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZAKMAI PROGRAM

2018.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény megnevezése: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Fenntartó neve, címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám

Az intézmény feladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti alapszolgáltatások és szakosított ellátás 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.

A biztosított alapszolgáltatások:

- ⇒ étkeztetés,
- ⇒ házi segítségnyújtás,
- ⇒ jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- ⇒ pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- ⇒ támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- ⇒ idősek nappali ellátása,
- ⇒ fogyatékossgal élők nappali ellátása
- ⇒ pszichiátriai betegek nappali ellátása
- ⇒ alapszolgáltatásra épülő fejlesztő foglalkoztatás

Szakosított ellátások:

- ⇒ időskorúak tartós bentlakásos ellátása

Alapszolgáltatásokon kívül:

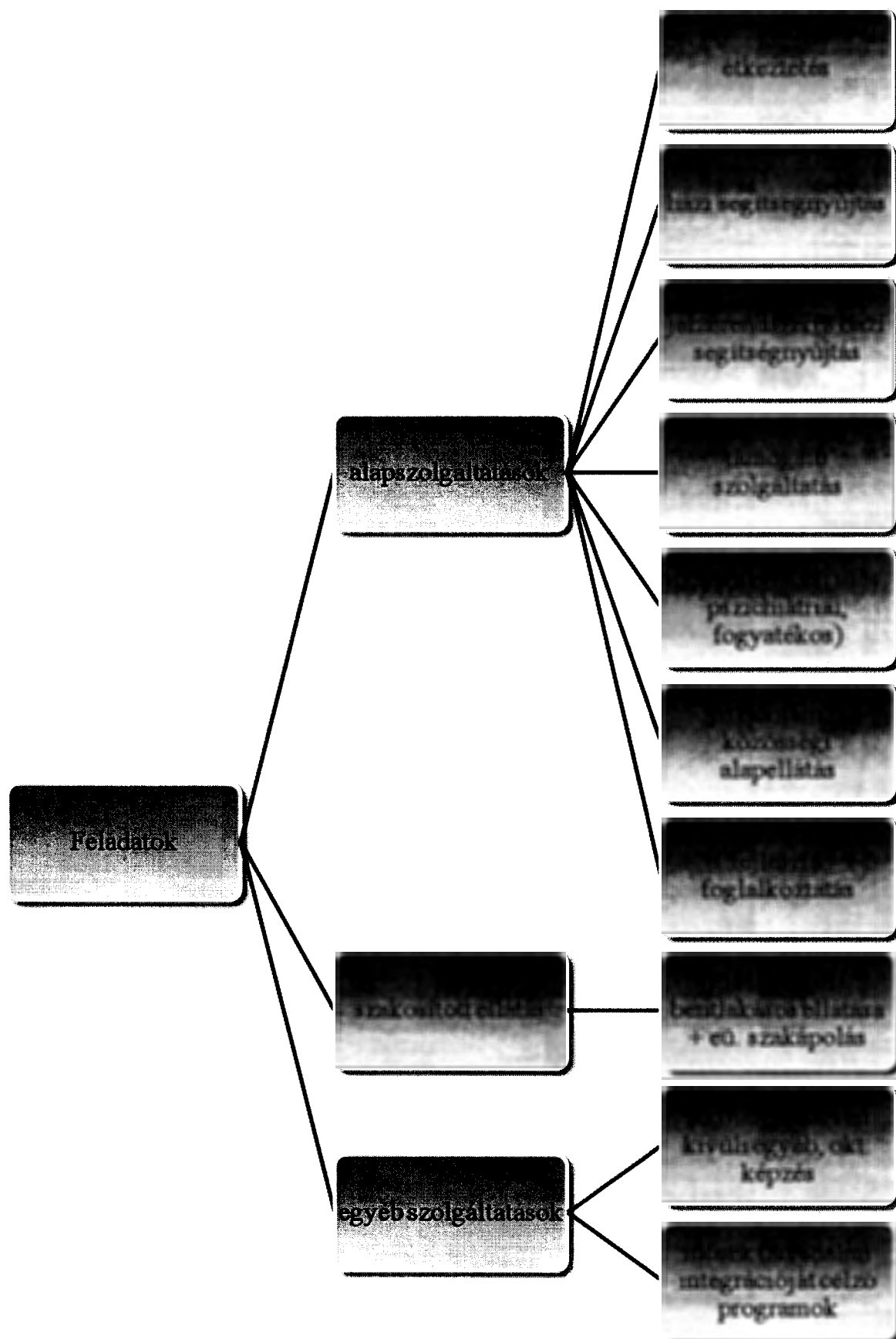
- ⇒ iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- ⇒ időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

Egészségügyi ellátás:

- ⇒ bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás

Az intézmény működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Nyírpazony Község közigazgatási területe.



ELLÁTANDÓ FELADATOK

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA:

- ⇒ **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**
- ⇒ **JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**
- ⇒ **TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS**
- ⇒ **ÉTKEZTETÉS**
- ⇒ **IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA**
- ⇒ **FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA**
- ⇒ **PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA**
- ⇒ **KÖZÖSSÉGI PSZICHIÁTRIAI ALAPELLÁTÁS**

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS BEMUTATÁSA

- ⇒ **IDŐSEK TARTÓS BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA**
- ⇒ **AZ ELLÁTÁSRA ÉPÜLŐ SZAKÁPOLÁS**

MÁS SZOLGÁLTATÁSRA ÉPÜLŐ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BEMUTATÁSA

- ⇒ **FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS**

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

I. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Feladatellátás helye:

1. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Városmajor u. 2. szám (nyitvaálló helyiség)

3. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. szám (nyitvaálló helyiség)

Nyíregyháza, Kollégium u. 56. szám (nyitvaálló helyiség)

4. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Vécsey u. 15. szám (nyitvaálló helyiség)

5. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Szent István u. 63. szám (nyitvaálló helyiség)

6. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Városmajor u. 2. szám (nyitvaálló helyiség)

7. sz. házi gondozói körzet: Nyíregyháza, Városmajor u. 2. szám (nyitvaálló helyiség)

Nyíregyháza, Fő u. 3. szám (nyitvaálló helyiség)

Célja

A szolgáltatás célja, hogy a saját otthonukban élő idős, illetve fogyatékos személyek alapvető gondozása és ápolása lakókörnyezetükben valósuljon meg.

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

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- ⇒ a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- ⇒ a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- ⇒ a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- ⇒ szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- ⇒ az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- ⇒ a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- ⇒ a szociális segítségben végzett feladatokat.

A szociális segítség és a személyi gondozás keretében végezhető tevékenységek és résztevékenységek részletes leírását a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- ⇒ szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- ⇒ szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A gondozás elemei:

- ⇒ fizikai ellátás (szűkebb és tágabb környezet, élelmezés, ruházat),
- ⇒ egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- ⇒ alapápolási feladatok ellátása,
- ⇒ pszichés, mentális gondozás,
- ⇒ foglalkoztatás,
- ⇒ érdekvédelem (hivatalos ügyek intézése, személyiségi jogok védelme),

A gondozás terjedelme szerint lehet:

- ⇒ Teljes gondozás – a tehetetlen, önmaga ellátására még részben sem képes ellátott esetében, minden olyan tevékenységet a gondozó végez, amely az életminőség fenntartásához elengedhetetlen.
- ⇒ Részgondozás – csak bizonyos tevékenység elvégzésére kér segítséget a gondozótól az ellátott.

A házi gondozás alapelvei:

- ⇒ Szervezett – vagyis egy adott területet, települést úgy hálóz be, hogy az arra rászorultak közül senki nem marad ellátatlanul.
- ⇒ Rendszeres, következetes, folyamatos. A gondozás más formáival, szorosan, rugalmasan együttműködik.
- ⇒ Differenciáltan gondoz, a megfelelő gondozást kapja a megfelelő gondozótól.
- ⇒ A gondozás tartalma igazodik az ellátott szükségletéhez, nem gondoz sem alul, sem túl. A gondozók ismerik az öregedés és az öregség jellemzőit, és alkalmazni tudják a korszerű elméleti és gyakorlati tudásokat.
- ⇒ A gondozó tiszteletben tartja az idős embert, bánásmódjával feloldja a függőségi érzését.
- ⇒ A gondozó hatni tud az idősrre, elfogadja az egészséges életmódra irányuló javaslatait.
- ⇒ A gondozó betartja a Szociális Munka Etikai Kódexében írt szabályokat.

A házi segítségnyújtás keretében biztosított szolgáltatások:

- ⇒ az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- ⇒ alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- ⇒ segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- ⇒ közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- ⇒ segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásban,
- ⇒ vészhelyzet kialakulásának megelőzése és a kialakult vészhelyzet elhárítása,
- ⇒ egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezése,
- ⇒ a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- ⇒ hivatalos ügyek intézésének segítése,
- ⇒ kapcsolattartás a nyugdíjasok érdekeit képviselő szövetségekkel

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házigondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- ⇒ saját környezetében,
- ⇒ életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- ⇒ meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével

biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen

- ⇒ az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- ⇒ az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- ⇒ közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában,
- ⇒ közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- ⇒ segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- ⇒ segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- ⇒ részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- ⇒ az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- ⇒ az előgondozást végző személlyel való együttműködés,
- ⇒ szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

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

A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen

- ⇒ a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése, b) az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- ⇒ a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- ⇒ a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- ⇒ kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- ⇒ az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- ⇒ más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a háziorvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv ápolási tervvel egészül ki.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó vagy a gondozás irányítója a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg.

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

A házi segítségnyújtásban a házigondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezet.

A szolgáltatás térítésköteles, mely térítést az Önkormányzat rendeletben szabályoz.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális hatóságokkal, szakellátást nyújtó intézményekkel

- ⇒ Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- ⇒ Szivárvány Idősek Otthona
- ⇒ Szent Katalin Szeretetotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- ⇒ Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- ⇒ Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- ⇒ Háziiorvosi szolgáltatók
- ⇒ Otthonápolási Szolgálattal

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- ⇒ Hivatásos gondnokok
- ⇒ Ellátottjogi képviselő
- ⇒ Betegjogi képviselő

Egyházakkal

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

A településen működő szociális, egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés - az ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt - nélkülözhetetlen

Folyamatosan figyelemmel kísérjük az ellátottak általános és egészségi állapotát. Személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlás késleltetésére, a minél önállóbb életvitel megteremtésére.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Házi segítségnyújtás keretében azoknak a személyeknek nyújtunk segítséget, akik otthonukban önmaguk ellátására részben képesek, a gondozásuk indokolt, kéri és elfogadják a segítségnyújtást. A szolgáltatás keretében, az önálló életvitel fenntartása érdekében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítjuk az ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni:

- ⇒ azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak;
- ⇒ azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, önmaguk ellátására részben vagy segítséggel képesek,
- ⇒ azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, ill. bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak,
- ⇒ azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése

- ⇒ személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás

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

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

- ⇒ szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás

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

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy vesz-e igénybe más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- ⇒ A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozó végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát a jogszabály által meghatározott adatlapon.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult. Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani..

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

II. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35. szám

Célja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, ill. pszichiátriai betegek részére önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzet megelőzése, illetve elhárítása. Célja, hogy elősegítse és lehetővé tegye az akut felmerülő problémák – rosszullet, lakáson belüli baleset, betörés, stb. – azonnali, illetve rövid időn belüli megoldását. Növelje az ellátott biztonságérzetét, csökkentse az egészségi ártalmakat, lehetővé tegye a közvetlen kapcsolattartást az ellátó intézménnyel, hozzájáruljon a jobb életminőséghez.

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

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Jelzőrendszeres Szolgálat 2000. januártól működik, önállóan üzemeltetett diszpécserközponttal. Az ellátandó terület Nyíregyháza, ide értve a bokortanyákat is, továbbá Nyírpazony közigazgatási területe. A diszpécserközpont társult települések jelzéseit is fogadja, majd értesíti a helyileg illetékes szolgáltatót.

A diszpécser központ jelenlegi jelzőkészülékeinek száma 266 db, ebből Nyíregyháza és Nyírpazony közigazgatási területén működik 173 db. A társult településeken jelenleg 93 db kihelyezett jelzőkészülék működik. A rendszer 2016. március 01-től további 40 darab készülékkel bővült a Vivago DOMI Segélyhívó rendszer beüzemelésével.

A jelzőrendszeres szolgálat feladata, az önmaguk ellátására saját erőből nem képes személyek 24 órás folyamatos felügyeletének biztosítása.

Az ellátott lakásán felszerelésre kerül egy hívó készülék, melyhez egy mobil, hordozható hívógomb is tartozik. Ennek a hívógombnak a megnyomásával jelzés érkezik a diszpécserközpontba, ahol visszajeleznek az ellátottnak.

Az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónő haladéktalanul megjelenik a helyszínen (max. 30. perc). A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében azonnal megkezdődik az intézkedés, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez.

A gondozónő további feladatai közé tartozik a társult településekről érkező jelzések továbbítása, illetve a szükséges dokumentáció pontos vezetése.

A jelzőrendszeres házi gondozó feladata továbbá:

- ⇒ adminisztráció (riasztási jegyzőkönyv vezetése
- ⇒ eseménynapló, átadási-átvételi napló, munkanapló, kulcsátvételi-átadási napló);
- ⇒ az ügyeletet teljesítő gondozónő a bokortanyai és társult településekről érkező segélykérésekről értesíti a tiszteletdíjas gondozót vagy a házi segítségnyújtást ellátó gondozót.

A segítségnyújtás folyamata:

A nyíregyházi diszpécserközpont fogadja a megyeszékhelyen kihelyezett, a városhoz tartozó bokortanyákon és a társult településeken (Kálmánháza, Napkor, Nagycserkesz, Nyírtelek, Nyírtét, Sényő) felszerelt jelzőkészülékekről érkező segélykéréseket. A számítógépes diszpécserközpont Nyíregyházán a Pacsirta u. 29-35. szám alatt került kialakításra.

A helyiség munkanapokon 7.30 órától 16 óráig tart nyitva. A gondozónők a nap 0-24 órájában igénybe vehető szolgáltatást készenléti szolgálatban látják el.

A városból érkező riasztások helyszínére az intézmény alkalmazásában (közalkalmazott/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony) álló gondozónő megy ki. A bokortanyákról és a társult településekről érkező segélykérések esetében telefonon tájékoztatják a településen élő, dolgozó tiszteletdíjas gondozót vagy ügyeletes hivatásos gondozókat.

A nyíregyházi ellátottnál kihelyezett jelzőkészülékről érkező fali vagy kézi segélykérés esetén szakképzett gondozónő telefonon felhívja az ellátottat, majd a készenléti táskával, a kliens lakáskulcsával és az iratanyaggal 30 percen belül a helyszínére érkezik. A gondozónő a kiszállást követően bemegy a lakásba, nyugtázza a segélykérést, felméri a helyzetet, tájékozik a problémáról. Az eredményes és hatékony problémakezelés érdekében kiválasztja a lehetséges megoldási alternatívák közül a kliens számára leginkább optimálisnak nevezhető megoldási módot. Amennyiben az ellátott egészségi állapota, mentális-szellemi állapota lehetővé teszi, akkor a döntéshozatali folyamatba beavatja az ellátottat, annak közreműködésével, beleegyezésével együtt hozza meg a döntést, s teszi meg a szükséges intézkedést. A probléma súlyosságától függően tájékoztatja a kliens hozzátartozóit az ellátottal történt esetről és intézkedésről. A krízishelyzet megelőzését, kezelését, illetve a problémamegoldást követően a gondozónő visszamegy a diszpécserközpontba, ahol elvégzi a szükséges adminisztrációt.

A jelzőrendszer rendszertechnikai leírása:

- ⇒ Az alkalmazott távfelügyeleti rendszer lehetővé teszi a vezetékek nélküli segélyhívást, valamint a távolból történő betegfelügyeletet. A rendszer központi része egy URH adó-vevő rendszer, melynek jeladóját a gondozott a nyakában hordja (pánik gomb). Szükség esetén gombnyomással riasztja a távfelügyeleti központot a következő útvonalon: pánik gomb-segélyhívó-átjátszó-vevőközpont.
- ⇒ Kézi jeladó (pánik gomb): egy kis teljesítményű, elemmel működő rádióadó, amely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélykérő magánál tartja, vagy a keze ügyében helyezi el. Hatótávolsága néhány méter, a segélyhívó adót vezérli.
- ⇒ Segélyhívó adó: a felügyeletet igénylő idős vagy beteg személy közvetlen közelébe kell telepíteni. A segélyhívó adó tartalmaz egy kis hatótávolságú vevőt, mely a kézi jeladó riasztását veszi, és egy nagy hatótávolságú adóval kisugározza. A segélyhívást sípoló hang és egy piros LED kigyulladás jelzi. Az adó dobozán egy piros és egy fekete nyomógomb található. A piros nyomógomb működése megegyezik a pánik

gomb funkcióval. A piros gomb működtetésére a kézi jeladó meghibásodása vagy elvesztése esetén lehet szükség. A fekete nyomógomb a téves vagy véletlen segélyhívást törli. A lakáskészülék tartalmaz egy gondozó nyugta gombot, mellyel a riasztásra kiérkező gondozó egy speciális kulccsal jelzi a kiérkezés időpontját a felügyeleti központ felé. A segélyhívó adókészülék hálózatról üzemel, de tartalmaz áramszünet esetére egy szükség akkumulátort, melyről hálózat kimaradás esetén automatikusan tovább működik, és az áramszünet tényét bejelzi a központ felé. Az adók előre beprogramozott időpontokban tesztjelet küldenek a felügyeleti vevő felé, amellyel ellenőrizhető a rendszer állandó üzemképessége.

- ⇒ Ha a rendszer több 10 km-es hatótávolságot kíván, átjátszó állomás alkalmazása szükséges. Ez veszi a segélyhívó adó jeleit, és azt felerősítve továbbítja a felügyeleti rendszer vevőközpontja felé. Az átjátszó állomás a saját azonosítóval rendelkező adók jeleit veszi, kis késleltetéssel továbbítja a vevőközpont felé. Lehetséges olyan megoldás is, hogy a vevőközponthoz közeli adók közvetlenül, az átjátszót kikerülve küldik a riasztást a vevőközpontba, így az átjátszó nem terhelt, szabadon marad a messzebb lévő adók számára. A nagyobb hatótávolság elérése érdekében az átjátszót rádiós szempontból a lehető legmagasabb és legbiztonságosabb helyre kell telepíteni. Ahogy a lakáskészülékek, úgy az átjátszó állomás is rendelkezik akkus üzemmóddal, valamint szintén küld ellenőrző jeleket a vevőközpont felé az üzemképesség ellenőrzésére.
- ⇒ A felügyeleti rendszer fő eleme a vevőközpont: a vevőközpont tartalmaz egy külső antennával ellátott, állandó vétel üzemben várakozó URH vevőt, amely a segélyhívó adók jeleit várja, és továbbítja a vele összekötött számítógép rendszerhez.
- ⇒ A számítógépen egy távfelügyeleti szoftver fut, amely ellát minden, a riasztással és a felügyelettel kapcsolatos riasztási, adatgyűjtési és rögzítési, valamint kiértékelő feladatot. Ellenőrzi az ügyeletes személyzet munkáját (váltás, kivonulás), a segélyhívó adók, átjátszók működését, üzemmódját.

A Vivago DOMI Segélyhívó rendszer részei:

- ⇒ 40 darab Vivago DOMI segélyhívó rendszer (Vivago Care karóra + Vivago DOMI POINT segélyhívó telefon)
- ⇒ 2 darab a jelzések fogadására alkalmas laptop (diszpécserközpont)
- ⇒ 10 darab CO érzékelő (járulékos szolgáltatás)

A Vivago DOMI Segélyhívó rendszer rendszertechnikai leírása:

A szolgáltató feladata a diszpécserközpont folyamatos üzemeltetése és karbantartása, valamint ezen keresztül a jelzések kijelölt személyekhez való eljuttatása. A Domi POINT segélyhívó telefon a jelzéseket a Vivago Vista diszpécserközponton és GSM hálózaton keresztül juttatja el a fogadó személyekhez.

1. Vivago Care óra

Az órát az ellátott folyamatosan a csuklóján viseli, és a riasztás gomb megnyomásával azonnali segítségkérést indíthat. A Vivago óra arról is jelzést küld, ha az ellátott túl hosszú ideig mozdulatlan. Az óra akkumulátora 2-4 havonta töltendő.

Automatikus riasztás küldése:

- Mozdulatlanság riasztás: ha az ellátott a szokásosnál 30 perccel tovább volt mozdulatlan az adott nappali időszakban vagy egy órával tovább az éjszakai időszakban.

- Hipothermia riasztás: ha az ellátott testhőmérséklete 28 °C alá csökken és az aktivitása 30 percen keresztül alacsony szinten marad.

Automatikus jelzés küldése:

- Nappali aktivitás alacsony: ha az elmúlt napok nappali időszakában az ellátott aktivitási szintje csökkenő trendet mutat.
- Napi ritmus gyenge: ha az elmúlt napok során az ellátott aktivitási szintje csökkenő trendet mutat
- Passzív állapot riasztás: ha a rendszer érzékeli, hogy az ellátott nappali időszakban néhány órán keresztül csak nagyon kis mozgásokat végez.

Öndiagnosztika

A rendszer folyamatosan vizsgálja saját műszaki állapotát, és ha hibát érzékel, automatikus jelzést küld a fogadó személynek. Domi POINT adaptere leválasztásra kerül, hangjelzés 5 mp-ként. A Vivago Care és a Vivago POINT akkumulátora merüléséről szintén jelzést küld.

2. Domi POINT segélyhívó telefon

A riasztásokat és az ellátott aktivitási adatait fogadja a Vivago órától. A Domi POINT az órától fogadott információkat mobiltelefon hálózaton keresztül továbbítja a központhoz. Riasztás esetén a gondozónő a Domi POINT készüléken keresztül beszélhet az ellátottal, és segítséget nyújthat. A készüléket a villamos hálózat aljzatához csatlakoztatva kell működtetni. Áramkimaradás esetén a belső akkumulátor 28 órán keresztül biztosítja a villamos tápellátást.

3. Vivago Vista

A Domi POINT riasztásait és jelzéseit fogadja a gondozónő. A riasztások és a jelzések mobil telefonra továbbíthatók, így a jelzést követően a fogadó személy közvetlen kapcsolatot tud teremteni az ellátottal.

A rendszer műszaki adatai:

Adatátvitel módja: mobiltelefon-hálózat (SIM kártya)

Segélyhívó készülékek üzemeltetésének módja: saját tulajdonú

Diszpécserközpont üzemeltetésének módja: vásárolt szolgáltatás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét és szabályait az önkormányzati rendelet határozza meg.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális hatóságokkal, szakellátást nyújtó intézményekkel

- ⇒ Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- ⇒ Szivárvány Idősek Otthona
- ⇒ Szent Katalin Szeretetotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- ⇒ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház

- ⇒ Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- ⇒ Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- ⇒ Háziorvosi szolgáltatók
- ⇒ Otthonápolási Szolgálattal

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- ⇒ Hivatásos gondnokok
- ⇒ Ellátottjogi képviselő
- ⇒ Betegjogi képviselő

Egyházakkal

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

A településen működő szociális, egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés - az ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt - nélkülözhetetlen. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, vagy az egyedül élő súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy, akinek az egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése

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 szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy vesz-e igénybe más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- ⇒ a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámfizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésszámfizetés 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).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A

szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

III. TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám (nyitvaálló helyiség)

Célja

A szolgáltatás célja a fogyatékossgal élő személyek lakókörnyezetükben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli szolgáltatások, közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás. A támogató szolgáltatás a mindenkor jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás. A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével. Célja a legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

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

A támogató szolgálat az ellátási területén élő fogyatékos személyek részére az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Személyi segítő szolgálat működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt:

- ⇒ a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- ⇒ társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- ⇒ az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételehez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

A személyi segítség célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

Szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében. A szállító szolgáltatás célja a köz-, egészségügyi, szociális, oktatást és művelődést célzó szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása.

Az Intézmény gépjárművei a speciális szállításra alkalmasak, emelőszerkezettel, 4+3 pontos biztonsági rögzítéssel rendelkeznek, így lehetőség van elektromos kerekesszék szállítására is. Rendelkeznek továbbá a szükséges okmányokkal (érvényes forgalmi engedély, CASCO biztosítás, kötelező biztosítás).

A szolgáltatás fontos eleme az információnyújtás. Az információnyújtás célja a fogyatékossgal élő személyek, azok családtagjai számára naprakész információkkal

szolgálni azon szervezetek, intézmények, közösségek szolgáltatásairól, elérhetőségeiről, amelyek segítséget nyújthatnak az önálló életvitel megteremtéséhez, a társadalmi életbe való aktív részvétel biztosításához.

A segítő tevékenység három fokozatban valósulhat meg:

- ⇒ eredeti tevékenység segítése: egy adott szükséglet kielégítésére irányuló, nem fogyatékos személyeknél is jelen lévő tevékenységek támogatása, a fogyatékos személy aktív részvételével
- ⇒ alternatív tevékenység támogatása: alternatíva felajánlása egy fogyatékoság okán önállóan el nem végezhető tevékenység helyett, a fogyatékos személy aktív részvételével,
- ⇒ önálló segítői tevékenység: a segítő személy által ellátott tevékenység, a fogyatékos személy minimális támogatásával vagy támogatása nélkül

A szolgáltatás szervezésének a folyamata:

Az egyén esetében a szolgálatvezető a segítő tevékenységet végrehajtó munkatársakkal közösen tervezi a szakmai feladatokat, tevékenységeket, amelybe lehetőség szerint a szolgáltatás igénybevevőjét és a törvényes képviselőjét is bevonják. A tervezés során megtörténik az ellátott élethelyzetének, körülményeinek, problémáinak áttekintése, az elvégzendő feladatok összegyűjtése, rendezése, az igénybevevő állapotában, igényeiben bekövetkező változás kezelése, a segítő tevékenység kiválasztása és hozzárendelése, valamint a segítő tevékenység során felmerülő problémák kezelése.

A Támogató Szolgáltatás szállítási díja, valamint gondozási óradíja a szociálisan rászoruló személyek esetében ingyenes, a szociálisan nem rászorult ellátottak esetén térítési díjat kell megfizetni, melynek összegét az erre vonatkozó Önkormányzati rendelet határozza meg.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- „Kék Szírom” Lakóotthon

Gyermekjóléti intézményekkel:

- Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziiorvosi szolgáltatók

Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel

- a városban található nevelési-oktatási intézmények

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ

Otthonápolási Szolgálattal

Pártfogó felügyelettel

Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:

- ÉFOÉSZ
- Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
- Periféria Egyesület

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Egyházakkal

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

Az társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Speciális ellátást igényelnek a fogyatékosaink ellátottaink is. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátottak körébe tartozik Nyíregyháza és Nyírpazony települések közigazgatási területén élő, bármilyen fogyatékkal küzdő ember, család, aki adott feltételek mellett önkéntesen igénybe veszi a szolgáltatást. Ellátható továbbá az a személy is, aki az Intézmény ellátási területén tartózkodik, de nem rendelkezik ottani bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási

helyel. Ezen személyre a finanszírozási szerződés szerinti feladategység is elszámolható. Az ellátásról a szolgálat vezetője a törvényi előírások alapján dönt.

A támogató szolgáltatás célcsoportja a külön jogszabály szerint szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek köre:

- ⇒ látási fogyatékoság
 - A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény (Fot) 23. § (1) bekezdés a) pont
 - a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 4. (K1) pontja szerinti személy
 - a vakok személyi járadékában részesülő személy
- ⇒ hallási fogyatékoság
 - Fot 23. § (1) bekezdés b) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 2. (K2) pontja szerinti személy
- ⇒ értelmi fogyatékoság
 - Fot 23. § (1) bekezdés c) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 3. (M) pontja szerinti személy
- ⇒ mozgásszervi fogyatékoság
 - Fot 23. § (1) bekezdés e) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. rész 5. (L) pontja szerinti személy
- ⇒ pervazív fejlődési zavarok
 - Fot 23. § (1) bekezdés d) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet II. rész 2. (N1) pontja szerinti személy
- ⇒ halmozott fogyatékoság
 - Fot 23. § (1) bekezdés f) – g) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklet I. és II. rész 2. pontja szerinti esetekből több eset együttes fennállásában érintett személy
- ⇒ egyéb fogyatékoság
 - Fot 23. § (1) bekezdés h) pont
 - 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet alapján magasabb összegű családi pótlékban részesülő, az előző kategóriákba a rendelkezésre álló dokumentumok alapján be nem sorolható személy

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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,

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

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

folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

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

gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

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

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

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy vesz-e igénybe más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- ⇒ a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja. Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésszámvetés 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).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani..

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

IV. ÉTKEZTETÉS

Feladatellátás helye:

1. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám
2. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Fő u. 3. szám
3. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám
6. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám
7. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Dália u. 1. szám
9. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Család u. 11. szám
Nyírszölösi Idősek Klubja	Nyíregyháza, Kollégium u. 58. szám

Célja

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkeztetéséről szükséges gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

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

Az étkeztetés szociális konyha, főzőhely keretében nyújtott ellátás, mely az étkeztetés keretében biztosítja az étel előállítását (melegítése) és kiszolgálását, a napi egyszeri főétkezésen kívül további étkezésre is lehetőséget nyújt

Az étkeztetést nyújtó szociális intézmény munkatársa

- ⇒ az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint részt vesz a szociális rászorultság megállapításában,
- ⇒ külön jogszabály szerint - előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt,
- ⇒ vezeti a 4. számú melléklet szerinti igénybevételi naplót.

Az étkeztetés a szükségleteknek megfelelően megszervezhető az étel

- ⇒ kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- ⇒ elvitelének lehetővé tételével,
- ⇒ lakásra szállításával.

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

Az étkeztetés keretében biztosított élelmiszer nyersanyagok energia- és tápanyagtartalmának alsó értékeit a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet (a továbbiakban: Ér.) 2. számú melléklete tartalmazza.

Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell, ha ez helyben megoldható.

Az Intézmény szociális étkeztetés keretében, a nappali ellátást igénybevevő idős személyek részére biztosít napi egyszeri meleg étkezést.

Az intézmény az étkeztetést saját üzemeltetésű konyháról biztosítja hétfőtől - péntekig, munkanapokon. A Pacsirta úti telephelyen, illetve a 3. sz. Idősek Klubjában folyamatos nyitva tartás mellett - hétfőn és ünnepnapokon is – biztosított a napi egyszeri meleg étkezés.

Ingyenes ellátásban részesülhet az az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, illetve akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30%-át. Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal megelőzően a klubvezetőnek írásban

be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetése alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- „Kék Szirom” Lakóotthon

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Az társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Speciális ellátást igényelnek a fogyatékosaink és a pszichiátriai ellátottaink is. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az Ellátottaink nappali ellátásban is részesülő azon személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt a napi egyszeri meleg étkezéstről önmaguk, ill. eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek gondoskodni. Többségük a 70 éven felüli korcsoportba tartozik. Önellátásra részben képesek, jellemzően egyedül élnek, nagyobb részben nők

A szolgáltatásért térítési díjat kell megfizetni, melynek összegét az erre vonatkozó Önkormányzati rendelet határozza meg.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

A szolgáltatás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy vesz-e igénybe más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésszámvetés 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).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani..

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

V. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Feladatellátás helye:

1. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám	30 férőhely
2. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Fő u. 3. szám	20 férőhely
3. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám	41 férőhely
6. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám	25 férőhely
7. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Dália u. 1. szám	20 férőhely
9. számú Idősek Klubja	Nyíregyháza, Család u. 11. szám	20 férőhely
Nyírszőlősi Idősek Klubja	Nyíregyháza, Kollégium u. 58. szám	25 férőhely

Célja

Az Intézmény Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Nyírpazony Község közigazgatási területén Idős Klub formájában biztosítja az idősek nappali ellátását. Az ellátást a saját otthonukban élő idős emberek veszik igénybe. Számunkra biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A nappali ellátásba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt támogatásra szorul. Az ellátás célja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátásának biztosítása. Új szakmai törekvése, hogy az ellátotti körön kívüli idősödő lakosság számára is nyújtson szolgáltatásokat a testi, lelki és szociális jólét megteremtése és biztosítása érdekében.

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

Az Intézmény az idősek nappali ellátását 7 telephelyen biztosítja. Az idősek klubjai az ellátást igénybe vevők részére szerveznek szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, a napi élettevékenységet segítő közösségi szolgáltatásokat. Ezen túl lehetőséget biztosítanak arra, hogy más idős személyek is információt, tanácsadást, segítséget kérjenek. A klubjainkban kiemelten fontosnak tartjuk, hogy ne csak a klubtagoknak, hanem a település részeken élőknek is nyújtsunk tanácsadást, támogassuk önszerveződő közösségek működését, és szabadidős tevékenységek szervezését.

Időskorban krízis helyzetet okozhat a nyugdíjazás, az élettárs-hozzátartozó elvesztése, súlyos betegség, az önálló életvitel feladása. Az idősek körében végzett munka alapja az egyéni állapot, valamint a szükséglet felmérés. A nappali ellátásban a mentális és szociális szakemberek együttesen tudják segíteni a rászoruló embereket.

Az Idősek Klubja a következő szolgáltatásokat nyújtja az ellátást igénybe vevők részére:

- ⇒ étkeztetés, valamint a szükségleteknek megfelelően reggeli és uzsonna biztosítása. A klubtagok az étkeztetést a nappali ellátást nyújtó intézményekben veszik igénybe.
- ⇒ Szabadidős programok, kirándulások, fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű, foglalkoztatás szervezése, a szellemi frissesség és az önellátásra való képesség megtartása és az élettől való elszigetelődés megelőzése érdekében. A szervezett programok sokszínűsége biztosítja a szolgáltatást igénybe vevők minél szélesebb körének aktivitása megőrzését. Az éves foglalkoztatási terv havi lebontásban tartalmazza az ellátást igénybe vevők részére szervezett programokat (pl.: filmvetítések, tudományos, ismeretterjesztő, egészségügyi előadások, ünnepi megemlékezések, műsorok, kirándulások, színházlátogatások, közös névnapok, ill. születésnapok, ajándékkészítés, kézimunkázás).
- ⇒ A pszichés gondozás keretében a fő feladat az ellátást igénybe vevőknek a kiegyensúlyozott, nyugodt, nyílt családi légkör biztosítása, a közösségi lét előnyeinek kiaknázása, a szolgáltatáson belüli és azon kívüli életvezetési segítségnyújtás. A mentális munka hatékonyságát növeli a mentálhigiénés szakember által az ellátottak részére szervezett egyéni és csoportos foglalkozások.
- ⇒ Az egészségügyi ellátás keretében kétheti rendszerességgel orvosi ellátás biztosítása a körzetben lévő háziorvos közreműködésével. A nappali ellátásban részesülők egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges egészségügyi ellátáshoz való időbeni hozzájuttatás és a szűrővizsgálatokon való megjelenés elősegítése a feladat.
- ⇒ Lehetőség az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, a tagok személyes ruházatának tisztítására.
- ⇒ Felvilágosító előadások szervezése az egészséges életmódról.
- ⇒ Gyógytornász közreműködésével speciális torna biztosítása.
- ⇒ Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- ⇒ Sajtótermékek, könyvek, társasjátékok biztosítása, tömegkommunikációs eszközök (rádió, videó, televízió) igénybevétele.
- ⇒ A generációk közötti együttműködés segítése.
- ⇒ Kapcsolattartás egyéb nyugdíjas szervezetekkel a társadalmi aktivitás megőrzése érdekében.

A nappali ellátás szakmai munkacsoportja révén lehetővé válik, hogy az időskorú az ellátottak egészségi és mentális állapotuknak és szociális helyzetüknek megfelelő gondozása lakóhelyük környezetében történjen. A nappali ellátással elérhető, hogy az idős ember minél tovább maradjon jól megszokott, saját környezetében, és amennyiben egészségi állapota romlik, az intézmény egyéb személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásainak igénybevétele az ellátása megoldható. A munkatársak segítik az ellátást igénybevevőket a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban, egyéni ügyeik intézésében, érdekképviselési támogatást nyújtanak számukra. Krízis helyzetekben mentális támogatást nyújtanak, segítő beszélgetést folytatnak, ezáltal hozzájárulnak a depresszió, valamint pszichoszomatikus megbetegedések megelőzéséhez.

Az idősek klubjai hétfőtől csütörtökig 7.30 -16.00 óra között, pénteken 7.30-13.30 óra között, a Nyírszölösi Idősek Klubjában hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óra között állnak a klubtagok rendelkezésére. A 3. sz. Idősek Klubja (Nyíregyháza, Csaló köz 11-13), ahol hétfőn és ünnepnapokon is szolgáltatást nyújtunk 8.00 -16.00 óra között.

Az Önkormányzat által biztosított ellátás keretében az idős nappali ellátás térítésmentes szolgáltatás. A szociális étkezés igénybevételeért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét az Önkormányzati rendelet határozza meg.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- Szivárvány Idősek Otthona
- Szent Katalin Szeretetotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziorvosi szolgáltatók

Otthonápolási Szolgálattal

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Egyházakkal

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

Az társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más

szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Az oktatási rendszer több szintjével valósítunk meg együttműködést. Nyitva állunk a közösségi szolgálatban részt vevő diákok fogadására. Több középiskolával, felsőfokú intézménnyel van együttműködési megállapodásunk arra, hogy terepintézményként gyakorlati képzést biztosítsunk.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A nappali ellátás az elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújtott szolgáltatás.

A klubtagok többsége a 70 éven felüli korcsoportba tartozik. Önellátásra részben képesek. Jellemzően egyedül élnek. A nemek arányát tekintve a női klubtagok vannak többségben.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

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

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

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

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

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

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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,

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

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy vesz-e igénybe más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja. Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani..

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

VI. FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA:

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 41. szám

Férőhely: 35 fő

Célja:

A szolgáltatás célja a családban élő, enyhe és közép súlyos, értelmileg akadályozott 18 évet betöltött személyek napközbeni ellátása, szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi programok biztosítása, önálló életvezetésük, társas- közösségi kapcsolataik, társadalmi integrációjuk elősegítése.

Az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez.

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

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen

- ⇒ igény szerint meleg étel biztosítása
- ⇒ szabadidős programok szervezése
- ⇒ szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- ⇒ hivatalos ügyek intézésének segítése
- ⇒ munkavégzés lehetőségének szervezése
- ⇒ életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- ⇒ speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A szolgáltatás a fogyatékkal élő személyek részére az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- ⇒ napközbeni közösségi együttléthez helyiségek biztosítása,
- ⇒ a szabadidő hasznos eltöltéséhez, pihenéshez szükséges feltételek biztosítása, szabadidős programok szervezése (kirándulás, séta, videózás, televíziózás, zenehallgatás, újság, sajtótermékek, társas játék, rendezvények, zenefoglalkozás),
- ⇒ igény szerint meleg étel biztosítása,
- ⇒ hivatalos ügyintézési segítségnyújtás, információadás, tanácsadás,
- ⇒ életviteli tanácsadás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás,
- ⇒ munkafoglalkozás szervezése, munkavégzés segítése,
- ⇒ az érintettek és családjaik közösségi támogatása közösségi programok szervezésével, családi életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás,
- ⇒ a gondozottak képességeinek megtartása, ill. fejlesztése érdekében egyéni sajátosságot is figyelembe vevő fejlesztő foglalkozások szervezése, biztosítása,
- ⇒ közszolgáltatások elérésének segítése, egészségügyi ellátással, családsegítő szolgálattal, támogató szolgálatokkal, érdekképviselői szervezetekkel való folyamatos együttműködés,

- ⇒ kapcsolattartás az értelmileg sérültek művészeti, sportrendezvények szervezőivel, ezen szervezetek által szervezett programokon való részvétel biztosítása.

Feladatai:

- ⇒ Helyi igényeknek megfelelő közösségi, kulturális, sport, felvilágosítást célzó programok szervezése.
- ⇒ Személyi szükségletek kielégítéséhez szükséges feltételek biztosítása, igény szerinti étkeztetés
- ⇒ Mentális gondozás, segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartáshoz, életvitel vezetéséhez szükséges egyéni készségekre épülő fejlesztés, az ellátottak önállóságának erősítése, szinten tartása.
- ⇒ Tanácsadás az egészséges életmódról, illetve az egészség megőrzésére irányuló szolgáltatások biztosítása (vérnyomás, vércukorszint, testsúlymérés, stb. igény szerint).
- ⇒ Szabadidős programok szervezése, az ellátást igénybe vevők részére sajtótermék, könyvek, kártya-és társasjáték illetve tömegkommunikációs eszközök biztosítása.

Programjainkban a házirend szabályainak megfelelően bekapcsolódhatnak a családtagok is. Az intézmény szolgáltatásait, a helyiségeket, berendezési és felszerelési tárgyakat az ellátottak igényeiknek megfelelően és szükség szerint térítésmentesen vehetik igénybe.

A szolgáltatás ingyenesen vehető igénybe, de az étkezés térítésköteles, mely térítési díj összegét az Önkormányzati rendelet határozza meg.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- „Kék Szirom” Lakóotthon
- Szivárvány Idősek Otthona

Gyermekjóléti intézményekkel:

- Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
- Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziorvosi szolgáltatók

Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel

- a városban található nevelési-oktatási intézmények
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ

· Otthonápolási Szolgálattal

Pártfogó felügyelettel

Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:

- ÉFOÉSZ
- Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
- Periféria Egyesület

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

Az társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Speciális ellátást igényelnek a fogyatékosaink és a pszichiátriai ellátottaink is. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Több középiskolával, felsőfokú intézménnyel van együttműködési megállapodásunk arra, hogy terepintézményként gyakorlati képzést biztosítsunk.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

A Nyíregyháza és Nyírpazony közigazgatási területén élő, értelmileg és halmozottan sérült, önellátásra részben képes vagy önellátásra nem képes, felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista emberek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatok építésére, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

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

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

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

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

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

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

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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, visszaailleszkedését,

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

gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy vesz-e igénybe más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- ⇒ a fogyatékoság fennállását igazoló, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét, vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet, vagy a súlyos fogyatékoságot igazoló dokumentumot

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámvetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésszámvetés 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).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

VII. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA:

Feladatellátás helye:

Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám

Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám

Célja

A személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében a 18 életévet betöltött, pszichés problémával küzdő ellátottak szociális helyzetének, mentális állapotának, önálló életvitelre való képességének javítása, illetve, re-integrálódásuk elősegítése.

A gondozás, a pszicho-szociális rehabilitáció minden formáját biztosítja az ellátott számára. Segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében, a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában, a szociális és mentális gondozásukban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban.

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

A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását.

Az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervezhet. A pszichiátriai betegek nappali intézményében olyan programokat kell biztosítani, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, a korábbi közösségébe történő visszailleszkedését. Ennek keretében a nappali intézmény programjai nyitottak, kívülállók számára is hozzáférhetőek. Ennek érdekében a nappali intézmény elhelyezését lehetőség szerint a település könnyen elérhető, jól megközelíthető területén kell kialakítani.

Szolgáltatások:

- ⇒ problémaelemzés, problémamegoldás,
- ⇒ a személyes célok meghatározásának segítése,
- ⇒ a változtatásra motiváló tényezők feltárása,
- ⇒ problémamegoldó beszélgetések,
- ⇒ készségfejlesztés:
- ⇒ életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése,
- ⇒ az önellátásra való képesség javítása és fenntartása;
- ⇒ tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az azzal való napi együttélés és a szükséges kezelés teendőiről,

- ⇒ pszicho-szociális rehabilitáció:
- ⇒ az intézményen belüli szociális foglalkoztatáshoz való hozzájutás segítése megszervezése,
- ⇒ a foglalkoztatásra történő felkészítés,
- ⇒ rendszeres kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal,
- ⇒ rendszeres kapcsolattartás azon szervezetekkel, akik szociális foglalkoztatással foglalkoznak, klienseink munkához való jutásának érdekében,
- ⇒ a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
- ⇒ szabadidős önszervező csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,
- ⇒ tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről,
- ⇒ megkereső tevékenység,
- ⇒ a szabadidő szervezett eltöltése.

A pszichiátriai betegek nappali ellátása a rugalmasságra törekszik, egyes betegek részére teljes körű szociális ellátást biztosít, míg mások számára - igény szerint - klubszerű vagy szabadidős tevékenységet nyújt.

A nappali ellátás során az ellátottak önkéntes alapon klubjellegű közösségben, közösségi programokban, társas tevékenységekben vesznek részt, ahol a szociális szakemberek napi rendszerességgel segítséget nyújtanak a mindennapi életvitelük terén, a szokásaik feltérképezésében illetve a rossz szokások megváltoztatására történő motiválásban.

Professzionális segítséget kapnak a készségeik és képességük fejlesztésében, fejlődésüket multidiszciplinális team támogatja.

A nappali ellátás hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig várja az ellátottait.

A szolgáltatás az ellátottak egyéni szükségleteinek és egészségi állapotuknak megfelelő ellátása érdekében szoros kapcsolatban áll az ellátási körzet pszichiátriai kórházaival, valamint a szociális, érdekvédelmi szervezetekkel. Az együttműködés kereteit megállapodások rögzítik.

Az ellátásértékezés nélkül térítésmentesen vehető igénybe, amennyiben azonban az ellátott étkezést is igénybe vesz azért az Önkormányzati rendeletben meghatározott térítési díjat kell megfizetni.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- „Kék Szirom” Lakóotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziiorvosi szolgáltatók

Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel

- a városban található nevelési-oktatási intézmények
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ

Pártfogó felügyelettel

Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:

- ÉFOÉSZ
- Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
- Periféria Egyesület

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

Az társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Speciális ellátást igényelnek a pszichiátriai ellátottaink is. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A pszichiátriai betegek életük során nagyon sok nehézséggel néznek szembe. A betegség elsősorban mentális, érzelmi és kapcsolati torzulásokban nyilvánul meg. Nehezen teremtenek kapcsolatokat, érzékenyen reagálnak feszültségekre. Jellemző a környezettel való diszharmonikus viszony. A tünetek velejárója megfelelő szakmai segítség hiányában a fokozatos elmagányosodás, az érzelmi elsívárosodás. A pszichiátriai betegek esetében fokozottabban szükséges a közösségi szerepvállaláshoz nélkülözhetetlen kommunikációs készség fejlesztése, amely a közösséghez tartozás érzésének mobilizációs erejével elősegíthető.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

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

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

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

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

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

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

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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,

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

Az ellátás igénybevétele módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy vesz-e igénybe más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- ⇒ az igénybevevő szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét szociális alapszolgáltatás esetén.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja. Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidej-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).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

VIII. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK RÉSZÉRE NYÚJTOTT KÖZÖSSÉGI ALAPELLÁTÁS

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám (nyitva álló helyiség)

Célja

A közösségi ellátás a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek. Célja a betegségből adódó károsodás, pszicho-szociális fogyatékoság okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számunkra lehetséges legteljesebb mértékben vehessenek részt a közösségi életben. A közösségi ellátást nyújtó szakemberek munkájának fókuszában a krónikus pszichiátriai betegek felépülési lehetősége áll. Felépülésüket igyekeznek elősegíteni a pszicho-szociális rehabilitáció eszköztárával: az érintettek megküzdési képességeinek erősítésével, önsegítő aktivitásuk ösztönzésével, felelősségérzetük ébren tartásával, készségfejlesztéssel, személyes szabadságuk tiszteletben tartásával, az erőforrások felkutatásával, a segítő intézmények közötti együttműködés serkentésével, a hozzátartozók támogatásával.

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

A közösségi pszichiátriai ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

A szolgáltatásban közreműködő szakemberek kiterjedt tanácsadást folytatnak, családi működést és életminőséget javító, közösségi gondozást végeznek az ellátottak saját lakókörnyezetben. Preventív programok, közösségi rendezvények szervezésével segítik a pszichiátriai betegek társas kapcsolatainak építését, a közösségi kapcsolat terápiás rendszerének mobilizálását. Intézményközi kapcsolatok fokozatos kiépítésének eszközével felderítő tevékenységet végeznek annak érdekében, hogy az érintett személyek számára egyéni szükségleteiknek megfelelő ellátást biztosíthassanak.

A pszichiátriai betegek részére a közösségi alapellátás keretében biztosítani kell

- ⇒ a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
- ⇒ a meglevő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- ⇒ a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- ⇒ a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- ⇒ az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- ⇒ megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében,
- ⇒ a kríziskezelést az életet veszélyeztető, a testi, szociális, kapcsolati és életvezetési rendszerben kialakult kezelhetetlen helyzetek esetére.

A szolgálat munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában illetve lakókörnyezetében – az ellátott személyes céljaira és egyéni szükségletekre alapozva, gondozási terv alapján – személyesen biztosítják, vagy szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást. A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal közösen kialakított gondozási tervben, megállapodásban határozzák meg. Munkájukat közösségi

munkacsoport (multidiszciplináris team) keretében végzik, melyet az ellátott szükségletei szerint állítanak össze.

A közösségi ellátás tevékenységi formái:

Megkereső munka:

A szolgáltatás potenciális felhasználóinak és segítőinek elérése tájékoztatók, szórólapok, plakátok, programok, rendezvények révén. A megkereső tevékenység másik eleme, amikor az érintetteket közvetetten, a társintézmények és a lakókörnyezet bevonásával igyekszünk elérni.

Ennek eszközei:

- ⇒ jelzőrendszer kiépítése
- ⇒ az intézményközi esetátadások rendszerének kialakítása.

Állapotfelmérés:

A kliens és hozzátartozója életének minden területén a működési mechanizmusok, a segítő és akadályozó tényezők felismerése.

- ⇒ A kliens és hozzátartozói személyes céljainak felmérése, rövid távú, reális és örömteli, mindannyiuk által elfogadott gondozási célok közös kimunkálása.
- ⇒ a gondozási célokat akadályozó kulcsproblémák felmérése
- ⇒ A kulcsproblémák elemzése
- ⇒ A célok teljesülésének tervezett és tényleges időpontja

Pszicho-szociális intervenciók

A használt szokásos intervenciók:

- ⇒ korai figyelmeztető tünetek felmérése
- ⇒ készségfejlesztés
- ⇒ pszicho-szociális rehabilitáció
- ⇒ speciális stratégiák
- ⇒ egyéni esetkezelés
- ⇒ szociális munkacsoportokkal önszorgú csoportok szerveződésének segítése, hozzátartozói csoport szervezése, kulturális és szabadidő programokon való részvétel

Információs, ügyintéző, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység:

Intézményi együttműködést elősegítő tevékenységek:

- ⇒ tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi, ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről
- ⇒ kapcsolattartás a természetes közösségi erőforrásokkal
- ⇒ intézmények közötti team megbeszélés, esetmegbeszélés
- ⇒ szakmai továbbképzéseken, konferencián való részvétel
- ⇒ szupervízióon való részvétel

A közösségi ellátás az ellátott számára térítésmentes szolgáltatás

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- „Kék Szirom” Lakóotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziorvosi szolgáltatók

Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel

- a városban található nevelési-oktatási intézmények
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ

Pártfogó felügyelettel

Gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal

Fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel:

- ÉFOÉSZ
- Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
- Periféria Egyesület

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

Az társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Speciális ellátást igényelnek a pszichiátriai ellátottaink is. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Az ellátandó célcsoport megnevezése

Célcsoportját az otthonukban élő, 18. életévet betöltött, intenzív támogatást igénylő, nem veszélyeztető állapotú pszichiátriai betegek képezik, aki pszichiátriai kezelésben részesülnek, betegségük ambuláns szakorvosi ellátás mellett egyensúlyban tartható, de a szükségleteiknek megfelelő életvitelük, rehabilitációjuk és szociális biztonságuk csak intenzív közösségi ellátással segíthető optimálisan.

A fenntartó által az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése:

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

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

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

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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.

Az ellátás igénybevétele módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy vesz-e igénybe más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

⇒ a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról

Az ellátás igénybevétele megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- ⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ tizenöt nap,
- ⇒ ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal a felmondási időtartamon belül is fel lehet mondani..

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS BEMUTATÁSA

IDŐSKORÚAK TARTÓS BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA (IDŐSEK OTTHONA)

Feladatellátás helye: Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.szám
Nyíregyháza, Rozsnyai u. 8. szám

Célja

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

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

A megvalósítás eredményeként a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátórendszerben – ápolást- gondozást nyújtó intézményként - helyet biztosít azon koruk, illetve egészségi állapotuk, családi-szociális helyzetük miatt ápolásra-gondozásra szoruló személyek számára, akikről az alapszolgáltatások (pl. házi gondozás) keretében már nem elegendő gondoskodni. Kiemelt feladat az ellátottak magas színvonalú ellátása és a professzionális szakmai munka, valamint a meglévő képességek szinten tartása, megőrzése. Kiemelt szerepet kap a személyre szabott gondozás, az ellátott testi, ill. mentális állapotához, egyéni igényeihez igazodó ellátásra.

A szolgáltatást két telephelyen biztosítjuk, a Pacsirta u. 29-35. szám alatt 43 főt, a Rozsnyai u. 8. szám alatt 20 főt látunk el.

Az Idősek Otthona elhelyezésére szolgáló épületek tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthetők, épületen belül pedig akadálymentes a közlekedés. A Pacsirta utcai telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.) 7 db kétágyas, 7 db háromágyas és 2 db négyágyas lakószoba van, ezzel 43 főnek tudunk kényelmes elhelyezést nyújtani. A közösségi élet színtereit 3 db társalgó biztosítja, amelyek ebédlő funkciót is betöltenek. Az orosi telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8/a.) 5 db négyágyas szoba külön vizesblokkokkal 20 fő ellátott elhelyezését oldja meg. A társalgó egyben ebédlő. A lakhatásra, étkezésre és szabadidőtöltésre alkalmas helyiségeken kívül mindkét telephelyen van orvosi szoba, valamint a nővérszoba és öltöző. Az intézmény saját konyhával és mosodával rendelkezik. A bútort, a berendezési és felszerelési tárgyak az ellátottak életkori sajátosságait, egészségi állapotát tekintve megfelelőek. Mindkét telephelyen parkosított udvar van, amely alkalmas az aktív szabadidő eltöltésére, kertészkedésre és a pihenésre.

A lakók elhelyezése két-, három, illetve négyágyas szobákban történik, tekintettel fizikai, pszichés állapotukra, fogyatékoságuk mértékére, szociális kapcsolataikra és speciális szükségleteikre. A házaspárok közös szobában történő elhelyezését – igény szerint – biztosítjuk. Az elhelyezés megváltoztatására a szakmacsoport vezető, illetve a szakmai egységvezető jogosult.

A feladatellátás szakmai tartalma:

- ⇒ komfortos lakhatás (fűtés, áram, hideg és meleg víz, akadálymentesített helyiségek) feltételeinek biztosítása,
- ⇒ váltott műszakban folyamatos, napi 24 órás ápolói felügyelet biztosítása az ellátottak részére,
- ⇒ legalább napi háromszori étkezés – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosítása az életkori sajátosságok, az egészséges táplálkozás követelményeinek, az egészségi állapotnak és a szociális étkeztetés szabályainak megfelelően. Orvos javaslatára többszöri, akár diétás étkezés is biztosított.
- ⇒ személyi higiénia elősegítése,
- ⇒ ruházat, textília szükség szerinti biztosítása,
- ⇒ egészségügyi ellátás biztosítása (egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás, orvosi ellátás, szükség szerinti alapápolás, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás, kórházi kezeléshez való hozzájutás, sürgősségi gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz biztosítása),
- ⇒ mentálhigiénés ellátás biztosítása (személyre szabott bánásmód biztosítása, konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében megbeszélés, a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtése, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozás, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges körülmények biztosítása, gondozási tervek megvalósítása, a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtése, intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok támogatása),
- ⇒ fizikai aktivitást igénylő tevékenységek, szellemi, kulturális és szórakoztató programok szervezése, igény szerint
- ⇒ az Ellátott kondícióit figyelembe véve a hét minden napján változatos, szakemberek által irányított foglalkozások
- ⇒ közös tévézés, filmvetítés, kézimunkázás, zenehallgatás, felolvasás szervezése, sajtótermékek, könyvek, társasjátékok is rendelkezésre állnak,
- ⇒ a nemzeti vagy személyes ünnepnapok alkalmával megemlékezések, köszöntések szervezése, a hagyományörzés, egy-egy népi babona, hiedelem felelevenítése.
- ⇒ érték- és vagyonmegőrzés,
- ⇒ kapcsolattartás különböző intézményekkel (idősek klubja, óvodák, iskolák),
- ⇒ fodrász, gyógytornász, gyógymasször biztosítása,
- ⇒ szabad vallásgyakorlás lehetősége igény szerint).

Ápolási, gondozási, rehabilitációs feladatok:

- ⇒ A személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos intézményekben az ellátásban részesülők számára személyre szóló gondozási tervet kell készítenünk
- ⇒ A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. Az egyéni gondozási terv tartalmazza a gondozásra szoruló fizikai mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás megőrzése érdekében szükséges feladatokat és azok időbeni ütemezését. Az eredményeket a szakmai team figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítja.

Az idősotthoni ellátás keretein belül 6 fő demens betegek ellátását is biztosítjuk. A 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 21. § (5) bekezdése értelmében a demens részlegben azokat a betegeket gondozzuk, aki a demencia kórkép súlyos, illetve középsúlyos fokozatát szakvéleményével igazolja. A demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

A demens betegek ápolása során alapvető cél:

- ⇒ A demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, boldogan élje életét, érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen az adott pillanatok élvezetére, állapotromlását késleltető támogatást kapjon. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát. Vagyis mindazon beavatkozások és eljárások biztosítása, melyek hozzájárulnak a demens jól-létének, - a "well-being" - biztosításához. A jól-lét itt azt jelenti, hogy a demenciával küzdő személy: - a napjait aktívan tölti segítői közreműködéssel, - biztonságban érzi magát, - érzelmi támogatást kap.
- ⇒ Az ellátottak korának és egészségügyi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás és foglalkoztatás.

A demens betegek mentálhigiénés ellátásuk során alapvető cél:

- ⇒ A függőség, a szorongás leküzdése, az izoláció elkerülése, az emberi kapcsolatokat megtartása, tovább építése, elfoglaltság és szórakoztatás nyújtása.
- ⇒ A demens betegek mentális irányítása, a beilleszkedés segítése, kiemelt kapcsolat a hozzátartozókkal. Intézményünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítjuk:
 - a személyre szabott bánásmódot
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
 - az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
 - a gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit
 - segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolat kialakulását és működését.

A demens betegek foglalkoztatása:

A foglalkoztatás folyamatos, rendszeres, munkaterv alapján biztosított. Intézményünkben igyekszünk minden megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának megőrzésének érdekében. Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével a gondozás során valósítjuk meg színes programjainkat, melyek körébe az alábbi tevékenységek tartoznak.

Rendszeres programjaink:

- séta , torna
- társasjátékok
- olvasás, felolvasás
- közös éneklés
- kultúr csoport Közös nagy események az intézményben: születés és névnapok megünneplése, farsang, nőnap
- keresztény ünnepkörök megünneplése
- majális, idők hónap rendezvények
- az óvodák, iskolák rendszeres vendégeink műsoraikkal, előadásaikkal

A demens lakók esetében fokozottabb figyelmet fordítunk az állandó mozgásra, és külön heti, havi tervek készülnek az ő foglalkoztatásukra.

A térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok:

- ⇒ A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
- ⇒ Az Intézmény a kötelezett (Ellátott, Törvényes képviselő, Térítési díjat megfizető személy) által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- ⇒ A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, amely nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, az 1993. évi III. törvényben leírtak szerint – az Ellátott jelentős pénzvagyonának vagy jelentős ingatlanvagyonának figyelembevételével - kell a személyi térítési díj összegét megállapítani.
- ⇒ Ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti meg. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át, minden egyéb esetben 60 %-át kell fizetni.
- ⇒ Az Ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb három év időtartamra, amely időtartam meghosszabbítható. Ebben az esetben nem kell jövedelemvizsgálatot lefolytatni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az Idősek Otthonában, kiegészítő tevékenységként az Intézmény bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolási tevékenységet végez, melyre nézve egészségügyi szolgáltatónak minősül, és mindkét telephelyre rendelkezik a szükséges, érvényes és hatályos hatósági működési engedéllyel. Ez a szakápolási tevékenység csak az Intézmény két telephelyén működő Idősek Otthonában életvitelszerűen tartózkodó ellátottakra terjed ki.

A szakápolásra vonatkozó részletes egészségügyi szakmai programot jelen szakmai program 1. számú melléklete tartalmazza.

Más intézményekkel történő együttműködés

Intézményünk a hatékony feladatellátás érdekében az alábbi intézményekkel, szervezetekkel működik együtt:

Szociális Intézményekkel, szakellátást nyújtó intézményekkel

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- Szivárvány Idősek Otthona
- Szent Katalin Szeretetotthon

Egészségügyi intézményekkel és szolgáltatókkal

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
- Sántha Kálmán Pszichiátriai Szakkórház
- Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- Háziiorvosi szolgáltatók

Oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel

- a városban található nevelési-oktatási intézmények
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ

Otthonápolási Szolgálattal

Pártfogó felügyelettel

Civil szervezetekkel

Egyéb szervezetekkel, személyekkel

- NYÍRVV Nonprofit Kft.
- Móricz Zsigmond Színház
- Nyírségi Civilház
- Hivatásos gondnokok
- Ellátottjogi képviselő
- Betegjogi képviselő

Egyházakkal

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

Az társintézményekkel, szolgáltatókkal való együttműködés a szociális intézményekben ellátottak idős korából fakadó egészségügyi problémák megoldása, közös kezelése, illetve az életmód-tanácsadás és prevenció miatt nélkülözhetetlen. Amellett, hogy figyelemmel kísérjük az általános egészségi állapotukat, személyre szabottan keressük a lehetőségét a szellemi és testi állapotromlásuk késleltetésének, a minél önállóbb életvitel megteremtésének, a foglalkoztatásuknak. Nagy hangsúlyt kap az ellátottak ügyintézésben való segítése és a tanácsadás.

Aktívan kapcsolódunk be az ellátottak érdekvédelmét szolgáló kezdeményezésekbe. Aktív és folyamatos kapcsolatot tartunk az ellátott jogi képviselővel. A gondnokság alá helyezett személyek esetében a hivatásos gondnokokkal együttműködve óvjuk az ellátottak érdekeit.

Segítjük és szervezzük az ellátottjaink szabadidejének tartalmas eltöltését. Informálódunk a programokról, elősegítjük a rendezvényeken történő megjelenésüket, illetve fellépésüket. Más szervezetek által felajánlott pályázati együttműködések keretében terepet biztosítunk olyan tanfolyamok megvalósításának, amelyekbe az ellátottjaink bekapcsolódhatnak.

Az oktatási rendszer több szintjével valósítunk meg együttműködést. Nyitva állunk a közösségi szolgálatban részt vevő diákok fogadására. Több középiskolával, felsőfokú intézménnyel van együttműködési megállapodásunk arra, hogy terepintézményként gyakorlati képzést biztosítsunk.

A szakosított ellátás keretében idősotthoni ellátáshoz jutó ellátottjaink szabad vallásgyakorlásának biztosítása érdekében folyamatos együttműködést ápolunk, városunk különböző felekezetű egyházaival, pl, Görög-katolikus Egyház, Római-katolikus Egyház, Evangélikus Egyház.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az Idősek Otthona azon öregségi nyugdíjkorhatárt elérő idősöknek biztosít ellátást, akiknél a több mint 4 órás gondozási szükséglet megállapítható. Másrészt, azon 18 életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, több mint 4 órás gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható. Az Idősek Otthonába az ellátottal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója is felvehető akkor is, ha hiányzik a 4 órát meghaladó gondozási szükséglet.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik. Az ellátás kérelmezésekor írásban nyilatkozik arról, hogy vesz-e igénybe más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

A kérelemhez az alábbi, 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet szerinti dokumentumokat szükséges mellékelni:

- ⇒ a rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésénél a kórházi zárójelentést
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot
- ⇒ a rendelet 1. számú melléklet III. része szerinti vagyonnyilatkozatot

Előgondozást kell végezni a bentlakásos intézményi elhelyezés előtt.

Célja:

- ⇒ az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- ⇒ a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- ⇒ annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- ⇒ a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- ⇒ az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- ⇒ az ellátott személy természetes személyazonosító adatait,
- ⇒ az ellátás kezdetének időpontját,
- ⇒ az intézményi ellátás időtartamát,
- ⇒ az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatás tartalmát,
- ⇒ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,

⇒ az ellátás megszüntetésének módját.

A döntésről értesítést kap az ellátott, vagy cselekvőképessége hiányában törvényes képviselője, egy példány az intézmény irattárába kerül. Ha az ellátást igénylő, ill. a törvényes képviselője a hozott döntést vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül felmondhatja.

Az intézmény vezetője a megállapodást abban az esetben mondhatja fel, ha

- ⇒ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- ⇒ további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ⇒ az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ⇒ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésdíj-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).
- ⇒ az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény vezetője a megállapodás felmondásában részletes tájékoztatást ad az ellátott (a törvényes képviselője, a térítési díjat fizető személy) részére a jogorvoslati lehetőségekről.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- ⇒ három hónap,

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az érdeklődők az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról a megyei napilapban / Kelet-Magyarország/ és az önkormányzat mindenkor hivatalos lapjában kapnak tájékoztatást. A szolgáltatást igénylők az intézmény honlapján és a kihelyezett szórólapokból is informálódhatnak.

MÁS SZOLGÁLTATÁSRA ÉPÜLŐ KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁS BEMUTATÁSA

FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS

Az Intézmény a fejlesztő foglalkoztatás keretében az ellátottakat fejlesztési jogviszonyban foglalkoztatja.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

Fejlesztő foglalkoztatásban az részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig, aki az intézményi jogviszonya alapján fogyatékosok nappali ellátását vesz igénybe.

A foglalkoztatás helye:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása 4400 Nyíregyháza Tiszavasvári út 41.
A foglalkoztatási formája:	Fejlesztő foglalkoztatás
Célcsoportja:	Értelmileg sérült személyek
Ágazati azonosító:	S0036088
Fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők száma: jogviszonyban)	21 fő (fejlesztési szerződés)

Fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek :

⇒ Divatékszergyártás /Ékszer utánzat, bizsu gyártása- gyűrű, karkötő, nyaklánc, és hasonló divatékszerek készítése /	3213
⇒ Egyéb, máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység /Gipszképek,készítése, különböző anyagokból készült használati tárgyak díszítése üvegfestés, dekupázs, szalvéta, stb. technikával/	3299
⇒ Általános épülettakarítás / Irodák, valamint intézmény egyéb helyiségeinek takarítása/	8121
⇒ Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumós növény termesztése / Levél és gyümölcszölségek, valamint hagymafélék termesztése/	0113
⇒ Zöldterület kezelés / Intézmény kertjének parkosítása, rendezése/	8130

A **tárgyi feltételekre** a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM rendelet az irányadó.

A fejlesztő foglalkoztatás a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye, Nyíregyháza Tiszavasvári út.41.szám alatti telephelyen történik.

Fejlesztő foglalkoztatás céljára 4 foglalkoztató helyiség áll rendelkezésre, egyenként 35 m² alapterülettel. A helyiségek berendezése megfelelő környezetet biztosít a nyugodt munkavégzéshez. Minden helyiségben munkaasztal, szükséges mennyiségű szék, az elkészült

termékek elhelyezésére szolgáló tároló felületek biztosítottak. Egy-egy foglalkoztató helyiség egy időben 8-10 fő manuális foglalkoztatására alkalmas.

A foglalkoztatottak számára közösségi együttlétre alkalmas helyiség, étkező, valamint előírásoknak megfelelő számú és méretű vizesblokk, mellékhelyiség, öltözőhelyiség, megfelelő számú öltözőszekrény áll rendelkezésre. A pihenőszoba felszereltsége lehetőséget ad a munkaközi szünetek kényelmes eltöltésére Tv, videó berendezés, CD lejátszó, játékeszközök, pihenésre szolgáló bútorzat szolgálja a foglalkoztatásban részt vevők kényelmét.

Az épület akadálymentesített.

A **személyi feltételekre** a 3/2006.(V.17.) ICSSZM rendelet 5.§ (1-3) bekezdései az irányadók.

A jogszabály értelmében a foglalkoztatott létszám arányában jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező 1 fő segítő vesz részt.

A segítő jogszabályban meghatározott feladatai:

- ⇒ Irányítja a foglalkoztatást
- ⇒ Szervezi a munkavégzést
- ⇒ Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését
- ⇒ Megtervezi a napi tevékenységet
- ⇒ Vezeti a foglalkoztatási naplót és a jogszabály által előírt egyéb nyilvántartásokat
- ⇒ Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában
- ⇒ Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira
- ⇒ A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.

A fejlesztő program tematikája:

- ⇒ Kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatteremtést, közösségbe történő beilleszkedést segítő szocializációs készségek folyamatos erősítése.
- ⇒ Készségek, képességek feltárása, azok szinten tartása, illetve fejlesztése egyéni képességekre épülő foglalkoztatási terv szerint.
- ⇒ Munkához fűződő motiváció, szinten tartása, illetve erősítése a közösség nyújtotta eszközök és módszerek segítségével.
- ⇒ Munkaerő piaci alkalmasságot elősegítő szabályrendszer kialakítása, fejlesztése, a munkavégzéshez való alkalmazkodási készség egyéni készségekre épülő folyamatos segítése.
- ⇒ Folyamatos kapcsolattartás a munkaügyi szervezetekkel, a munkaerő piaci igények figyelemmel kísérése

A fejlesztő foglalkoztatásban azok az enyhe és középsúlyos értelmileg akadályozott felnőtt korú személyek vesznek részt, akik önellátásra részben, illetve segítséggel képesek, valamint az intézmény nappali ellátásával intézményi jogviszonyban állnak. Állapotukkal együtt járó általános probléma, hogy önálló életvitel vezetésére nem képesek, folyamatos felügyeletre, segítségre, fokozott irányításra szorulnak. Munkavégzéssel kapcsolatos tapasztalatokkal nem, illetve csak elenyésző mértékben rendelkeznek. A fejlesztő foglalkoztatás az egyéni készségekre, képességekre építhető. A foglalkoztatás során ennek köszönhetően folyamatos

sikerélményt élhetnek meg, mely nagymértékben segíti a munkához fűződő motiváció szinten tartását, a munkafegyelem betartásához szükséges készségek kialakítását.

Az értelmileg sérültek esetében fokozottan szükséges a közösségi szerepvállaláshoz nélkülözhetetlen kommunikációs és szocializációs készségek közösség által nyújtott eszközökkel történő megerősítése, fejlesztése. A munkaszerep, a hasznosság, hatékonyság megélése fontos motiváló tényező a foglalkoztathatóság terén.

Az előállított termék, szolgáltatás leírása és értékesítési terve:

⇒ **Divatékszergyártás**

Ékszer utánzat, bizsu gyártása- gyűrű, karkötő, nyaklánc, és hasonló divatékszerek és egyéb kiegészítők készítése.

⇒ **Egyéb, máshová nem sorolható feldolgozó ipari tevékenység**

Gipszképek, hűtő mágnesek készítése, különböző anyagokból készült használati tárgyak díszítése, dísz tárgyak készítése, textiltáskák, kötények dekupázs technikával történő díszítése, hagyományörző ünnepekhez (karácsony, húsvét, farsang) kapcsolódó tárgyak (karácsonyfadísz, stb. készítése).

⇒ **Általános épülettakarítás**

Fogyatékosok Személyek Nappali Ellátását biztosító intézmény helyiségeinek, valamint a foglalkoztató helyiségek takarítása, a higiénés feltételek biztosítása.

⇒ **Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumós növény termesztése**

Az intézmény épületéhez tartozó földterületen veteményes kert kialakítása, virágoskert telepítése és folyamatos gondozása, a környezet esztétikájának szinten tartása.

⇒ **Zöldterület kezelés**

Az intézményhez tartozó zöldterület rendezése, évszaknak megfelelő karbantartása.

Az előállított termékek értékesítési módja:

- ⇒ Az elkészített tárgyak (divatékszer, ajándéktárgyak, stb.) ajándékboltok közreműködésével bizományba történő, elhelyezése, értékesítése.
- ⇒ Szociális intézmények szakmai fórumain reprezentációs ajándék céljára történő felajánlása.
- ⇒ A takarítási feladatok fejlesztő foglalkoztatás keretében történő elvégzése az intézmény higiéniai feltételeinek javítását, megtartását eredményezi.
- ⇒ A zöldterület rendezés, parkosítás az intézmény környezetének esztétikai értékét növeli.

A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő személy munkavégzés terén történő továbblépéséhez biztosított lehetőségek:

- ⇒ Munkaerő piaci fejlődés követése, előmozdítása.
- ⇒ Az egyéni munka-szociális alkalmazkodási képesség változásainak, fejlődésének követése, motiváció fenntartása, a foglalkoztatási program egyéni képességekre, készségekre épülő tervezése.
- ⇒ Munkalehetőségek folyamatos követése, adatbankban történő rögzítése.

- ⇒ Egyénre szabott fejlesztési programok, készség, képességfejlesztő foglalkozások szervezése.
- ⇒ A foglalkoztatottak mentális állapotának figyelemmel kísérése, javítása.
- ⇒ Munkavégzési tevékenység, illetve egyéni fejlődés közötti megfelelés követése, felülvizsgálata folyamatosan.

A fejlesztő-foglalkoztatás megkezdése előtt az intézményvezető írásban fejlesztési szerződést köt az elláttal. A szerződés tartalmazza:

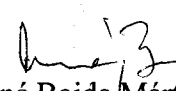
- ⇒ a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- ⇒ a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott - az egyéni szükségleteire tekintettel - egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,
- ⇒ a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkor kötelező legkisebb órabér 30%-ánál,
- ⇒ az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és
- ⇒ a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

ZÁRADÉK

Hatályos: naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Rákóczi Ildikó
elnök

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az egészségügyi szakápolás szakmai programja
2. számú melléklet: Az egészségügyi tevékenységek részletes leírása
3. Szervezeti és működési szabályzat
4. Házi rend idősek otthona
5. Házi rend idősek nappali ellátása
6. Házi rend fogyatékosok nappali ellátása
7. Házi rend pszichiátriai betegek nappali ellátása
8. Az intézmény szolgáltatásainak, ellátásának igénybevétele tárgyú megállapodások tervezetei

Igazgatás

Igazgató

Humánpolitikus
Ügykezelő – Titkár
Jogász

GAFEK

Gazdasági feladatokat ellátó
központ – külső szervezet

Szakmai egységek

Házi segítségnyújtás

Házi
gondozói
szolgálat

Pszichiátriai ellátás

Nappali
ellátás

Közösségi
ellátás

Fogyatékos ellátás

Nappali
ellátás

Támogató
szolgálat

Fejlesztőfoglalk
oztatás

Idősek nappali ellátása

Szociális
étkeztetés

Idősek
Klubja

Jelző-
rendszeres
házi
segítség-
nyújtás

Idősek bentlakásos
ellátása

Idősek
Otthona a
Pacsirta u
telephely

Idősek
Otthona a
Rozsnyai
u-i részleg

Működést támogató
egységek

Műszaki
logisztikai
csoport

Élelmezési
csoport

1. számú melléklet

A NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONTBAN MINT BENTLAKÁSOS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYBEN NYÚJTOTT SZAKÁPOLÁS

SZAKMAI PROGRAMJA

Általános rendelkezések

Intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám
Fenntartó neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám
Szolgáltatás megnevezése:	bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás
A szolgáltatás végzésének helye:	4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám alatti telephely 4551 Nyíregyháza, Rozsnyai u. 8/a. szám alatti telephely

A bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003.(VII.15.) Korm. rendeletben és az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről szóló 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendeletben foglalt feltételekkel nyújtott kiegészítő egészségügyi szolgáltatás.

A szolgáltatás szakmai programját az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003.(VII.15.) Korm. rendelet 2. számú melléklete alapján az alábbiak szerint határozom meg:

1. Az egészségügyi szolgáltatás tevékenységi körének bemutatása

Az ápolás, szakápolás (szakmakód: 7305) olyan egészségügyi ellátási forma, amely az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 98. §-ában meghatározott ápolási tevékenységeket foglalja magába. Eszerint, az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése, fejlesztése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának a megőrzésével.

Az ápolás

- a beteg azon tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen vagy elvégzése jelentős nehézséggel, illetve állapotromlással járna, valamint amelynek elvégzése speciális felkészültséget igényel,

- a beteg önellátó képességének helyreállítására, a betegség okozta fájdalom csökkentésére és a szenvedés enyhítésére irányul,
- a tényleges vagy lehetséges egészségi problémákra bekövetkező reakciók, szükségletek felismerését szolgálja,
- a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben előírt beavatkozások végrehajtását szolgálja,
- egészségnevelési és tanácsadási feladatokat lát el.

Az ápolás szerves része a beteg intézeti keretek között végzett egészségügyi ellátásának. Az ápolási, gondozási tevékenység az ápolási terv alapján segíti a beteget azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához, rehabilitációjához. Az ápolási, gondozási tervet az ápoló önállóan készíti és hajtja végre. Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási, gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

A tevékenységek végezhetők a bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából. A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés, és tervezés alapján, az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik. Az ápolás önálló, együttműködő, és függő kompetencia körének figyelembe vételével.

A szakápolás során folyamatosan biztosítani kell a beteg pszichés támogatását, étkezési és életmód tanácsadást, különösen azon tevékenységek megtanítását, amelyeket maga a beteg megtehet az egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért. Továbbá az ápolási folyamat dokumentálását, valamint rendszeres kommunikációt a kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás minimumfeltételei

A tevékenységi körhöz tartozhatnak:

- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- Szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben.
- Nasogastricus szonda behelyezése, cseréje.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben.
- Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
- Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.
- Műtési területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai.
- Sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után. Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján).
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:

- = gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
- = mozgás és mozgató eszközök használatának tanítása.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- Haldokló beteg szakápolása.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Gyógyszeradagoló pumpa működtetése.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás minimumfeltételei	
Minimum ágyszám	-
Személyi feltételek:	
Rendszeres konzultáció az orvossal/szakorvossal	X
OKJ ápoló/OKJ szakápoló/Diplomás ápoló (Bsc)/Okleveles ápoló (Msc)	X
Dietetikus	EL
Gyógytornász	EL
Klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológus/pszichológus/mentálhigiénikus	EL
Tárgyi feltételek:	
Elkülönített helyiség az ápolási műveletek előkészítéséhez, és az eszközök, műszerek tárolásához (nővérdolgozó)	X
Higiénés kézmosás feltételei a nővérdolgozóban, a kezelőhelyiségben, és a betegszobákban	X
Sterilizátor (helyben sterilizálás esetén)	X
Előkészítő koci az ápolási műveletekhez	X
Ágyazó koci	X
Fürdetőszék	X
Szoba WC	X
Hajmosó felszerelés	X
Háttámasz	X
Antidecubitor matrac	X
Egyéb decubitus-prevenációs eszközök (pl. matrac, ülőpárna, stb.)	X
Motoros szívó	X
Infúziós állvány	X
Vérnyomásmérő, phonendoscop	X
Garatlámpa (pupilla lámpa)	X
Steril, egyszerhasználatos fecskendő különböző méretben	X
Steril tűk, szárnyas tűk, perifériás vénakanülök (branülök) különböző méretben	X
Steril szondák, steril infúziós szerelések	X
Steril katéterek, steril katéter csúsztató, vizeletgyűjtő zsák	X
Bőr-, kéz-, nyálkahártya-, eszköz-dezinficiens	X
Steril kötszerek, steril sebészi ollók, -kötszer ollók	X

Steril anatómiai csipeszek, steril horgas csipeszek	X
Kocher, stranguláló gumi, ragtapasz, vatta	X
Hőmérő, spatulák	X
Steril beöntő csövek, beöntő kanna, vesetál	X
Védőruha, védőkötény, arcmaszkok	X
Steril és nem steril gumikesztyűk, fólia kesztyűk	X
Egyszer használatos kéztörölő	X
Elsődleges veszélyes hulladékgyűjtő doboz	X
Vizeletvizsgálati tesztesík	X
Vércukorszintmérő, tesztesíkkal	X
Vérvételi csövek, és eszközök, tartályok egyéb vizsgálati anyagok vételéhez	X
Adott beavatkozásokhoz egészségügyi textília	X

Intézményünk valamennyi előírt személyi és tárgyi feltétellel rendelkezik.

2. A szolgáltatásnyújtással összefüggő tevékenységek terén szerzett szakmai tapasztalatok, gyakorlat bemutatása

Az Intézmény integrált szociális intézményként magas színvonalú szociális szolgáltatásokat nyújt, melyek kiegészítik egymást, illetve egymásra épülők. A szakosított ellátás keretében működtetett idősok otthonában végzett tevékenységelemek közül az ellátottaknak nyújtott egészségügyi ellátás megfelel az Szt. és a Szakmai rendelet szabályainak.

Mindkét idősotthoni telephely rendelkezik a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala által kiadott érvényes és hatályos működési engedéllyel.

Az Intézmény 2010-2014. között Otthoni szakápolás és hospice palliatív ellátás szolgáltatást nyújtott, melyre nézve rendelkezett működési engedéllyel. A szakfeladatok megszűnését követően a munkatársak (szakápolók) az Idősok Otthona személyi állományába kerültek át.

3. A működtetéshez rendelkezésre álló infrastruktúra bemutatása, és a szakmai feladatok ellátásának szervezése

Az Idősok Otthona elhelyezésére szolgáló épületek tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthetők, és épületen belül akadálymentes a közlekedés. A Pacsirta utcai telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.) 7 db kétágyas, 7 db háromágyas és 2 db négyágyas lakószoba van, ezzel 43 főnek tudunk kényelmes elhelyezést nyújtani. A közösségi élet színtereit 3 db társalgó biztosítja, amelyek ebédlő funkciót is betöltenek. Az orosi telephelyen (levelezési cím: 4551 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8/a.) 5 db négyágyas szoba külön vizesblokkokkal 20 fő ellátott elhelyezését oldja meg. A társalgó egyben ebédlő. A lakhatásra, étkezésre és szabadidőtöltésre alkalmas helyiségeken kívül mindkét telephelyen van orvosi szoba, betegszoba, nővérszoba és nővéröltöző. Az intézmény saját konyhával és mosodával rendelkezik. A bútort, a berendezési és felszerelési tárgyak az ellátottak életkori

sajátosságait, egészségi állapotát tekintve megfelelőek. Mindkét telephely rendelkezik udvarral és parkos résszel, amely alkalmas a szabadidő eltöltésére és a pihenésre.

A lakók elhelyezése két-, három, illetve négyágyas szobákban történik, tekintettel fizikai, pszichés állapotukra, fogyatékoságuk mértékére, szociális kapcsolataikra és speciális szükségleteikre. A házaspárok közös szobában történő elhelyezését – igény szerint – biztosítjuk.

4. Munkaszervezés bemutatása, gyógyító, megelőző és ápolási ellátási rend tervezete, ápolási és gondozási folyamatok bemutatása, beteg edukáció, ápolási dokumentáció tervezete, vezetési rendje, adatvédelmi követelményeknek való megfelelés

Munkaszervezés

Azon közalkalmazottak, akik a bentlakásos szociális részlegben teljesítenek ápolói, gondozói feladatot – műszakbeosztás szerint - folyamatos munkarendben 7.00-19.00 óra, illetve 19.00 – és 7.00 óra között dolgoznak. Az orvosok, a dietetikus és a gyógytornász a szerződésben meghatározott időtartamban, a szakápolást koordináló munkatárs által egyeztetett időben végzik a tevékenységüket.

Személyi feltételek

- Rendszeres konzultáció az orvossal/szakorvossal $\Rightarrow$ a Pacsirta utcai és a Rozsnyai utcai telephely szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást. A szakápolási feladat szociális ellátásra történő ráépülésével a végzett orvosi tevékenységen belüli konzultáció súlyozottá válik.
- OKJ ápoló/OKJ szakápoló/Diplomás ápoló (Bsc)/Okleveles ápoló (Msc) $\Rightarrow$ a Pacsirta utcai részleg 2 fő, a Rozsnyai utcai részleg 1 fő megfelelő végzettségű, közalkalmazotti státuszú szakápolóval rendelkezik a szakápolási feladatok ellátásához,
- Dietetikus: a szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs előre meghatározott időpontban a szolgáltatás helyén személyesen elérhető, távolléte idején sürgősség esetén pedig telefonos elérhetőséget biztosít.
- Gyógytornász: a szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs előre meghatározott időpontban a szolgáltatás helyén személyesen elérhető.
- Klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológus/pszichológus/mentálhigiénikus: az Intézmény közalkalmazotti státuszú mentálhigiénikusa előre egyeztetett időpontban a szolgáltatás helyén személyesen elérhető, távolléte idején sürgősség esetén pedig telefonos elérhetőséget biztosít.

Gyógyító, megelőző és ápolási ellátási rend tervezete

A gyógyító, megelőző ellátás alapvető feladata a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok, illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét. Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a betegségek megelőzésére. Minden új lakót a beköltözés napján megvizsgál az intézmény orvosa, aki heti 8 órában, 2- 3 napi gyakorisággal, szükség szerint végzi a beteglátogatást. A heveny betegségek kialakulása esetén az orvos naponta látogatja a betegeket. A megbetegedést ebben az esetben a beteg mellett szolgálatot teljesítő szakdolgozó jelenti. Az orvos a beteg fizikai, egészségügyi és mentális állapotának felmérését követően ápolási anamnézist készít, amely alapján a szakápolóval közösen történik az ápolás megtervezése. Az idült betegségben szenvedők állandó orvosi felügyeletet igényelnek. A betegségtől függően az orvos folyamatosan ellenőrzi a beteg állapotát. A talált elváltozást számítógépen rögzíti, hogy követhető legyen a kórfolyamat alakulása.

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több kórfolyamatban is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé. Az intézmény orvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha szükséges.

Az otthonban a szakápolási tevékenység alatt a kórházi kezelést nem igénylő, és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet értjük. A szakdolgozók feladata az otthonlakók korának és egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás biztosítása az orvossal való rendszeres konzultáció révén. Az ápolást mindig az idős ember állapota, és az alapján készített ápolási terv és az orvos legfrissebb utasításai határozzák meg. A testi ápolás és gondozás azonban nem választható el élesen a mentális gondozástól. A szakdolgozók munkája odafigyelést, empátiát, kapcsolatteremtő készséget és nagy tapintatot igényel. Igen fontos az ellátott és az ápoló közötti harmonikus kapcsolat kialakítása. A szakdolgozók tevékenységüket a törvényi előírásoknak megfelelően az egyéni ápolási lapon és az egyéni gondozási lapon rögzítik. Fokozott odafigyelést, gondozást igényelnek a haldoklók. A szobatársakat a lehangoló vizuális élménytől paraván használatával igyekszünk megóvni. A halott ellátása tapintatosan történik, az elhunyt emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

Ápolási és gondozási folyamatok bemutatása

A szakápolás a kórházi ellátás kiváltására, lerövidítésére irányuló ellátási forma. A szakápolás célja a beteg állapotának javítása, az egészség megőrzése illetve helyreállítása, a szenvedés enyhítése. Az ápolás speciális felkészülést és ismereteket kíván. Az ápolásban tevékenykedő ápoló megfelelő végzettséggel rendelkezik, és alkalmas az ápolási folyamatok meghatározására.

A szakápolás (egészségügyi ellátás) a bentlakásos intézmény orvosának elrendelésére végzett tevékenység, melyet szakképzett ápoló végez gyógytornász, mentálhigiénikus és dietetikus szakember közreműködésével, amennyiben az ápolást elrendelő orvos ezeket a tevékenységeket is javasolja. Az ellátás típusát az ellátást elrendelő orvos határozza meg, amely lehet szakápolás, szakirányú terápiás szolgáltatás. Az ápolást elrendelő orvos diagnózisa, terápiás rendelkezése, kezelési utasításai a kiindulópontja az ápolás tervezésének.

Az ápolás folyamatában szükséges az ápolás tervezése. (Ápolási terv készítése). Az ápolási szükségletek felmérése, az ápolási anamnézis felvétele után az ápolási diagnózisok meghatározása szükséges, mellyel a várható eredmények elérhetők. Az elvégzett tevékenységeket, az észrevételeket pontosan dokumentálni kell. A szakápolás értékelése nem csak azért fontos, mert ennek alapján dönti el az orvos az ápoló javaslatát figyelembe véve, hogy szükséges a további ápolás, vagy már nem igényel szakirányú ápolást a beteg állapota, hanem ez a visszacsatolás szükséges az esetleges további ápolás tervezéséhez is.

A szakmai felügyeletet az elrendelő kezelőorvos biztosítja és a szakápolás befejezését - az ápolási dokumentációban - aláírásával igazolja.

Az alábbi tevékenységek részletes leírását a szakmai program 2. számú melléklete tartalmazza:

- higiénés kézfertőtlenítés
- intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok
- vér- és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából
- intramuszkuláris injekció
- a légutak szájon át történő leszívásához kapcsolódó szakápolási feladatok
- oxigénterápia
- trachea kanül tisztításához és betét cseréjéhez kapcsolódó szakápolási feladatok
- állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolási feladatok
- hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok
- gyógyászati segédeszközök használatához kapcsolódó szakápolási feladatok
- krónikus fájdalom csillapítása
- decubitus felmérés és prevenció
- decubitus kezelése
- a beteg előkészítése közös vizsgálatokhoz
- perfúzor használatához kapcsolódó szakápolási feladatok
- szondán át történő tápláláshoz és folyadékbevitelhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése
- EKG készítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok
- a fokozottan ellenőrzött szerek tárolásáról, nyilvántartásáról
- sürgősségi ellátás
- a haldokló beteg ellátása

(Forrás: Szakápolási protokollok / Sciller Natália, Katonáné Pócz Katalin, Tompos Tamás, Katona Józsefné, Dr. Kádas Zsófia)

Az ápolás során alkalmazandó gyógytornát a beteg állapota, betegségének fajtája, a beteggel való együttműködés lehetősége határozza meg. Ha a beteg nem tud együttműködni a gyógytornásszal, akkor a minden ízületre kiterjedő passzív átmozgatást alkalmazza a szakember, melyet a felfekvés megelőzésére, a keringés – légzés javítására, a kontrakúrák megelőzésére végez. Baleseti sérülteknél, fekvő gipsz esetén a szabad ízületek aktív mozgatása történik. Gipszlevétel után segédeszközzel (mankó, járókeret, bot) járástanítást és izomerősítést végez a gyógytornász az egészséges testkép visszaállításának érdekében. Amputált végtag esetén a csont fászlizása, a megmaradt izmok erősítése, majd a művégtag használatának segítése a

feladat. Súlyos reumatológiai betegség esetén fájdalomcsillapító manuáltherápia, masszázs, aktív mozgássor betanítása alkalmazható.

Betegedukáció

A tapasztalat azt igazolja, hogy az orvosi gyógyító és megelőző munka terén, hosszú távon akkor érhető el a legjobb eredmény, ha nemcsak a betegség testi tüneteivel, hanem a teljes személyiséggel foglalkozunk.

A beteget kísérő támogató szakember kellő idő ráfordításával feltáró beszélgetések keretében lehetőséget ad a lelki problémák megnyilvánulására, ventillációval a feszültségoldásra, egyéni megküzdési módok megismerésére és fejlesztésére. Elfogadó magatartásával biztosítja az őszinte orvos-beteg kapcsolatot és saját erőinek mozgósítására motiválja a beteget. A hagyományos betegedukáció, amelyik szigorúan csak a gyógyszerelés helyes elsajátítására irányult, így tágabban értelmezve segíti a beteget, hogy aktívan bekapcsolódhasson a gyógyító-gyógyuló folyamatba. A betegséggel járó lelki terhek hordozása különösen krónikus betegségeknél, tartós stresszel járó munkát végzőknél, életkori vagy élethelyzetből adódó krízisben levőknél, halmozott nehézséggel küzdőknél igényel szakértő támogatást.

Ápolási dokumentáció tervezet, vezetési rendje

A szakápolásra szoruló beteget az intézet orvosa megvizsgálja. A fizikai, egészségügyi és mentális állapot felmérését követően ápolási anamnézist készít, amely alapján a szakápolóval közösen történik az ápolás megtervezése.

- Az orvosi tevékenység dokumentálása ⇒ az ápolási anamnézis I. és egyéni ápolási terv dokumentációs lap
- A felelős szakápoló megfigyeléseinek dokumentálása ⇒ ápolási anamnézis II. dokumentum, ápolási terv, ápolási utasítások.
- A beteg folyamatos ellátásának, illetve az állapotváltozásának monitorozása ⇒ ápolási megfigyelőlap.
- Az ápolás beteghez igazodó, individuális tervezése ⇒ betegség specifikus ápolási lap (pl.: decubitus felmérő és értékelőlap, folyadéklap és más szakápolási lapok)

A szakdolgozók folyamatosan, dátum, óra, perc feltüntetésével tevékenységüket a törvényi előírásoknak megfelelően rögzítik és aláírásukkal hitelesítik.

Egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi adatok kezelése az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint, valamint a beteg vagy a hozzátartozó írásos beleegyező nyilatkozata alapján történik.

5. Egyes kisegítő folyamatok bemutatása

Étkeztetés: az Intézmény főzőkonyhája napi legalább napi háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosít az életkori sajátosságok, az egészséges táplálkozás követelményeinek, az egészségi állapotnak és a szociális étkeztetés szabályainak megfelelően. Orvos javaslatára többszöri étkezés, illetve diétás étkezés is biztosított.

Betegszállítás: a mentőszolgálat (életveszély, vagy annak gyanúja esetén, minden heveny, akut tünetekkel járó megbetegedés, illetve egészségkárosodás esetén, ha a sürgősségi orvosi szakellátás (oxológiai ellátás) késlekedése életveszélyhez, maradandó egészségkárosodáshoz vezethet, csak orvosi beavatkozással csillapítható, heveny fájdalom vagy egyéb súlyos egészségkárosodásra utaló tünet esetén), és a betegszállításra feljogosított szervezetek szolgáltatásait vesszük igénybe.

Takarítás: az Intézmény saját dolgozóival biztosítja az épület és helyiségei, valamint a kapcsolódó udvar és külső részek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.

Veszélyes hulladék elszállítás: a szolgáltatás nyújtására engedéllyel rendelkező külső szolgáltató végzi szerződésben foglalt feltételekkel.

Mosodai szolgáltatás: az Intézmény mosodája biztosítja a textília tisztítását, javítását.

Sterilizálás: a szolgáltatás nyújtására jogosult külső szolgáltató végzi szerződésben foglalt feltételekkel.

6. A szolgáltatónál működő infekciókontroll, antibiotikum politika főbb elemei

6.1 Fogalommeghatározás

ÁNTSZ: Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat

egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés: a betegnél, az egészségügyi dolgozónál, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatba kerülő más személynél (például önkéntes segítő, látogató) az egészségügyi ellátás során kialakult fertőzés,

betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy,

fertőtlenítés: a fertőzés terjedését megakadályozó azon eljárás, mely során a környezetbe (felületek, eszközök, tárgyak, kéz, bőr stb.) kikerült, fertőzések kialakulásában szerepet játszó kórokozók számának csökkentése (szanációja) vagy kiirtása történik különböző módszerekkel (fizikai, kémiai),

infekciókontroll: az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciók tevékenység,

izoláció: a fertőzés terjedését megakadályozó eljárások, illetve szabályok összessége,

járványügyi intézkedés: az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések átvitelének, szóródásának (járvány, járványveszély) megakadályozását célzó kötelezés,

környezeti infekciókontroll: az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzése az egészségügyi intézmény mikrokörnyezetéből (levegő, víz, felületek) eredő rizikótényezők csökkentése révén.

nosocomialis (kórházi) fertőzés: azon egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés, melyet a beteg, az egészségügyi dolgozó, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatba kerülő más személy a fekvőbeteg-szakellátás során szerez, és amely az intézményi felvételkor lappangó formában sem volt jelen,

nosocomiális surveillance: a nosocomiális fertőzések megjelenésére, gyakoriságára és részletes vizsgálatára irányuló, illetve a fertőzések kialakulásának kockázati tényezőire vonatkozó surveillance,

steril anyag-eszköz ellátás: az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során sterilen alkalmazandó orvostechnikai eszközök biztosításának rendszere, beleértve a vonatkozó honosított harmonizált szabványok és irányelvek alapján, a felhasználás helyén végzett sterilanyag/eszköz előállítás is,

6.2 Az infekciókontroll irányítása szervezeten belül

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzésekkel megelőzésével kapcsolatos tevékenységet az Intézményben dolgozó, erre a feladatra kijelölt, egészségügyi szakképesítéssel rendelkező diplomás ápoló fogja össze. Az ápoló mind az aktuális teendőkről, mind a hosszabb távú stratégiáról az intézményvezetővel egyeztet.

6.3 Egészségügyi ellátással kapcsolatos fertőzések

Az Intézményben egészségügyi tevékenységet végző személy az infekciókontroll-asszisztensnek jelzi írásban, amennyiben felmerül az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés gyanúja, akár beteg, akár dolgozó, akár más személy az érintett. A szakápoló az intézményvezetővel egyeztet a továbbiakban szükséges lépésekről (vizsgálatok, háziorvos értesítése, továbbjelentés, elkülönítés stb.).

6.4 Eszköz- és felületfertőtlenítés

Általános szabályok

Az Intézményben a takarítást a munkautasítás szerint kell végezni. A takarítást és felületfertőtlenítést az előírt rendszerességgel kell végrehajtani (napi, heti, havi). A takarítás során be kell tartani a tisztasági sorrendet, a tisztábbtól kell a szennyezetebbre haladni. A helyiségeket és a meghatározott felületeket az oda előírt oldattal kell tisztítani és fertőtleníteni, amelyet hagyni kell rászáradni a felületre. A takarítás során figyelemmel kell lenni arra, hogy az elkészített fertőtlenítő oldat mekkora felület kezelésére alkalmas. A felületfertőtlenítő oldatokat pontosan ki kell mérni. A takarításhoz használt eszközöket is tisztán kell tartani, és rendszeresen fertőtleníteni kell. A takarítást úgy kell végezni, hogy a betegellátást ne zavarja. Az eszközök fertőtlenítése helyben vagy a sterilizációs szolgáltató által végzett módon történik.

Kézhygiéne

Tekintettel arra, hogy az egészségügyi ellátás során keletkező fertőzések nagy része kontakt úton terjed, Intézményünkben a higiénés kézfertőtlenítés két típusát, a fertőtlenítő kézmosást és az alkoholos kézfertőtlenítést munkautasítások szabályozzák, melyek „*A kézhigiéne gyakorlata az egészségügyi és az ápolást végző szociális szolgáltatásokban*” c. módszertani levél alapján készültek.

A köröm-toilette rendszeres végzése nagyban elősegíti a kéz megfelelő higiénés állapotát. A köröm-toilette terjedjen ki a körömré, a köröm alatti területre, a körömágyra, valamint a köröm körüli bőrképletekre, ugyanakkor ügyelni kell arra, hogy a körömágy ne sérüljön. A körmöknek rövideknek, az ujjbegyeket meg nem haladó hosszúságúaknak és lekerekített (legömbölyített) végűeknek kell lenniük. Munkavégzés közben gyűrűk, műkörmök, festett körmök, karkötők, karóra viselése tilos. Sebes, ekcémás, egyéb gyulladásos bőrfolyamat esetén közvetlen betegellátás nem végezhető. Szappannal és folyó, langyos vízzel történő kézmosást kell végezni munkába lépéskor, étkezés előtt, WC használat után. A higiénés kézfertőtlenítéshez (alkoholos kézbedörzsöléshez), illetve kézmosáshoz csak erre a célra, az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által engedélyezett készítmények alkalmazhatók! Az anyagigénylést összeállító személy a felelős azért, hogy kizárólag OTH által engedélyezett szert igényeljen.

Fertőtlenítő kézmosás

Eljárás antimikrobiális hatóanyagot és felületaktív anyagot (tenzidet) is tartalmazó kézfertőtlenítő készítménnyel víz hozzáadása mellett, elpusztítva a bőr felületén lévő átmeneti (tranzitórikus) mikroflórát, valamint feloldva és eltávolítva a kezeken (és az alkarokon) lévő szennyeződéseket (egyfázisú tisztító/fertőtlenítő hatású kézfertőtlenítés).

Fertőtlenítő kézmosást kell végezni:

- munkavégzés megkezdésekor és befejezésekor,
- ha a kézen látható szennyeződés van,
- étkezések előtt,
- WC használat után,
- tüsszentés, orrfújás vagy köhögés után, azonnal.

Intézményünkben a kézmosás/kézfertőtlenítés után a kezek szárítása egyszerűhasználatos papírtörülővel történhet.

Kézfertőtlenítés alkoholos bedörzsöléssel

Eljárás alkohol alapú kézfertőtlenítő készítmény alkalmazásával, mely a kezek bőrfelületén egyenletesen eloszlatva, majd a kéz bőrébe bedörzsölve, víz hozzáadása és letörölés nélkül csökkenti vagy gátolja a kéz bőrfelületén lévő átmeneti (tranzitórikus) mikroflórát (a higiénés kézfertőtlenítés egyik formája).

Alkoholos kéz-bedörzsölést kell alkalmazni:

- invazív beavatkozásokat megelőzően, még akkor is, ha a beavatkozásokhoz gumikesztyűt használnak, (injekció, vérvétel, stb.),
- fertőzésre fokozottan fogékony betegekkel történő kontaktus előtt,
- kontamináció-veszélyes tevékenységek előtt (pl.: injekció vagy infúziós oldat előkészítése),

- sebekkel történő kontaktus előtt és után, még akkor is, ha gumikesztyűt használnak,
- potenciálisan vagy ténylegesen fertőzött anyaggal, tárgyakkal, folyadékokkal, felületekkel történő kontaktus után (pl.: vér, test-, ill. sebváladék, szennyes ruha, hulladék, hulladékgyűjtő) – gumikesztyű-használatától függetlenül,
- fertőző vagy fertőző forrásként kezelendő beteggel való kontaktus után (pl.: gyermekfogászati ellátásban részesülő személy) – gumikesztyű-használatától függetlenül.

6.5 Sterilizálás

Lehetőség szerint egyszer-használatos eszközöket kell alkalmazni. Az ilyen eszközök azonban használat után nem sterilizálhatók!

A sterilizálás során a *„Tájékoztató a sterilizálásról. A betegellátásban alkalmazható sterilizáló eljárások”* című kiadványban foglaltakat is figyelembe kell venni.

6.6 Fertőzésveszély

Az egészségügyi szolgáltató a fertőző betegeket és a fertőző betegségekre gyanús személyeket a jogszabály által megadott esetdefinícióknak megfelelően, továbbá a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló és az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles bejelenteni és nyilvántartani. A fertőző betegségek terjedésének megakadályozása érdekében minden orvos és egyéb egészségügyi dolgozó köteles az általa gyógykezelt, ápolt, ellátott fertőző betegnek és a beteg környezetében élő személyeknek a fertőző betegségek és járványok megelőzése céljából minden szükséges utasítást és felvilágosítást a hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek alapján megadni.

Rovar- és rágcsálóirtás

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi szempontból káros rovarok és egyéb ízeltlábúak (a továbbiakban: rovarok), valamint a rágcsálók és egyéb állati kártevők (a továbbiakban együtt: egészségügyi kártevők) megtelepedésének és elszaporodásának megakadályozásáról, ártalmuk megelőzéséről, távoltartásukról, rendszeres irtásukról (a továbbiakban együtt: védekezés) gondoskodni kell.

Egészségügyi kártevőnek minősülnek:

- a) emberen élősködő vérszívó tetvek,
- b) maláriát terjesztő és egyéb vérszívó szúnyogok,
- c) betegséget terjesztő vagy okozó kullancsok és atkák,
- d) embervért is szívó bolhák,
- e) ágyi poloska,
- f) házi légy és egyéb élelmiszert szennyező vagy vérszívó legyek,
- g) csótányok és egyéb élelmiszert szennyező rovarok,
- h) vándor- és házi patkány,
- i) házi egér és a zárt térben megtelepedett egyéb egerek,
- j) az előzőekben fel nem sorolt bármely állat, amennyiben tömeges előfordulása következtében vagy egyéb körülmények miatt közegészségügyi ártalmat okoz, illetőleg járványügyi szempontból veszélyt jelent.

Tetvesség elleni védekezés

Minden egészségügyi dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási népegészségügyi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégzetteti.

6.7 Az egészségügyi ellátást nyújtókra vonatkozó speciális szabályok

Az egészségügyi tevékenység végzése során az Intézmény Munkavédelmi Szabályzatában felsorolt védőeszközöket alkalmazni kell a munkavállalók és a betegek egészségének védelmében.

Az a személy, aki az előzetes vagy időszakos orvosi vizsgálatokon nem vett részt, vagy az elvégzett vizsgálatok szerint fertőzőképes, a közvetlen betegellátásban/szociális gondozásban nem vehet részt. Ugyanez az előírás vonatkozik azokra is, akik járványügyi megfigyelés vagy járványügyi ellenőrzés alatt állnak.

6.8 Higiénés oktatás

Intézményünkben évente oktatást tartunk az infekciókontrollról, melynek keretében konzultációs lehetőséget biztosítunk az egészségügyi tevékenységet végző munkavállalóinknak e témakörben. Az oktatáson egészségügyi tevékenységet végző valamennyi munkatársnak kötelező részt venni.

6.9 Vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1/2014.(1.16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentésének rendjéről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók védelméről
- 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet az egészségügyi intézményekben keletkező hulladékok kezeléséről
- 4/2009. (III.17.) EüM rendelet az orvostechnikai eszközökről
- 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről

– ZÁRADÉK –

Hatályos: naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága ___/2018. (__-__.) számú határozatával.

Készítette:

Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Rákóczi Ildikó
elnök



2. sz. számú melléklet: Az egészségügyi tevékenységek részletes leírása

Szakápolási Protokollok

RKESZ

Írta:

Schiller Natália,

Katonáné Pócz Katalin,

Tompos Tamás,

Katona Józsefné,

Dr Kádas Zsófia

Szerkesztette és lektorálta:

Vizy Zsigmondné

Dr Kádas Zsófia

Tartalomjegyzék

1.Higiénés kézfertőtlenítés.....	4
2.Intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok.....	7
3.Vér és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából.....	9
4.Intramuszkuláris injekció.....	14
5.A légutak szájon át történő leszívásához kapcsolódó szakápolási feladatok.....	17
6.Oxigénterápia	19
7.Trachea kanül tisztításához és betét cseréjéhez kapcsolódó szakápolási feladatok.....	23
8.Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolási feladatok.....	25
9.Hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok.....	29
10.Gyógyászati segédeszközök használatához kapcsolódó szakápolási feladatok.....	31
11. Krónikus fájdalom csillapítása.....	34
12. Dekubitus felmérés és prevenció.....	37
13.Dekubitus kezelése.....	43
14.A beteg előkészítése eszközös vizsgálatokhoz.....	46
15.Perfúzor használatához kapcsolódó szakápolási feladatok	51
16.Szondán át történő tápláláshoz és folyadékbevitelhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése.....	53
17.EKG készítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok.....	71
18.A fokozottan ellenőrzött szerek tárolásáról, nyilvántartásáról.....	78
19. Sürgősségi ellátás.....	80
20.A haldokló beteg ellátása	89
21.Irodalomjegyzék.....	93

1. Higiénés kézfertőtlenítés

Cél: a biocid hatóanyagot tartalmazó kézfertőtlenítő készítménnyel a kezeken és az alkaron elpusztítani a bőr felületén lévő ún. átmeneti /tranzitórikus/ mikroflórát.

A betegek és a dolgozók érdekében higiénés kézfertőtlenítést kell végezni minden olyan esetben, ha a beteggel vagy a környezetében bármilyen beavatkozást, tevékenységet végzünk, valamint minden esetben, amikor a kéz szennyeződött vagy szennyeződhetett.

Alkoholos kézbedörzsölés: eljárás alkohol alapú kézfertőtlenítő készítmény alkalmazásával, mely a kezek bőrfelületén egyenletesen eloszlatva, majd a kéz bőrébe bedörzsölve, víz hozzáadása és letörlés nélkül csökkenti vagy gátolja a kéz bőrfelületén lévő átmeneti / tranzitórikus / mikroflórát.

Egyfázisú szer alkalmazásával: száraz kézre 3-5 ml fertőtlenítőszerrel juttatunk az adagolóból. A fertőtlenítőszerrel egyenletesen eldörzsöljük a kezen a behatási időt kivárva (30sec.). A kezet megnedvesítve felhabosítjuk a fertőtlenítőszerrel. Folyóvízzel leöblítjük a kezünket.

Papírtörölközővel szárazra töröljük.

A kezek állapotával kapcsolatos követelmények:

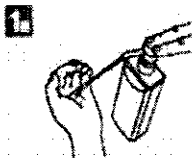
- A köröm-toilette rendszeres végzése nagyban elősegíti a kéz megfelelő higiénés állapotát.
- A köröm-toilette terjedjen ki a körömre, a köröm alatti területre, a körömágyra, valamint a köröm körüli bőrképletekre.
- A köröm-toilette végzése során ügyelni kell arra, hogy a körömágy ne sérüljön.

- A körmöknek, rövidnek ($<0.5\text{cm}$) és lekerekített végűeknek kell lenniük.
- Munkavégzés közben gyűrűk, műkörmök, festett körmök, karkötők, karóra viselése tilos.
- Sebes, ekcémás, egyéb gyulladásos bőrfolyamat esetén közvetlen betegellátás nem végezhető.

Alkoholos bedörzsölés menete

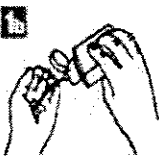
A művelet időtartama: 30 másodperc

1



Adagolóból megfelelő mennyiségű (kb. 5 ml) kézfertőtlenítő szert juttassunk a tenyérbe.

2



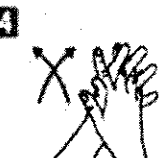
Dörzsöljük össze a tenyerünket

3



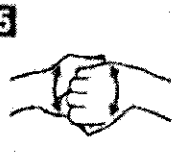
Dörzsöljük az egyik tenyerünkkel a másik kéz kézfejét úgy, hogy közben az ujjakat összefonjuk. Váltott kézzel ismételjük meg.

4



Dörzsöljük össze a két tenyeret úgy, hogy az ujjakat összefűzzük.

5



Dörzsöljük az egyik kéz tenyerével a másik kéz ujjainak hátát úgy, hogy az ujjak horogszerűen összeakaszkodnak. Váltott kézzel ismételjük meg.

6



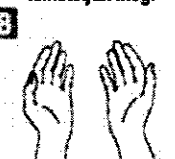
Markoljuk meg az egyik hüvelykujjat és körkörös mozdulattal dörzsöljük, majd váltsunk kezét.

7



Az egyik kéz ujjbegyét dörzsöljük a másik kéz tenyeréhez körkörös mozdulattal, majd váltsunk kezét.

8



Száradás után biztonságosan fertőtlenítették a kezek.






Látható szennyeződés esetén végezzünk fertőtlenítő kézmosást

A művelet időtartama: 40-60 másodperc

6



Nedvesítsük be vízzel a kezünket

1



Adagoljuk megfelelő mennyiségű folyékony szappant a tenyérbre.

2



Dörzsöljük össze a tenyerünket

3



Dörzsöljük az egyik tenyerünkkel a másik kéz kézfejét úgy, hogy közben az ujjakat összehajlítsuk. Váltott kézzel ismételjük meg

4



Dörzsöljük össze a két tenyeret úgy, hogy az ujjakat összehajlítsuk.

5



Dörzsöljük az egyik kéz tenyerével a másik kéz ujjainak hátát úgy, hogy az ujjak horogszerűen összekaszkodnak. Váltott kézzel ismételjük meg.

6



Markoljuk meg az egyik hüvelykujjat és körkörös mozdulattal dörzsöljük, majd váltsunk kezét.

7



Az egyik kéz ujjbogyóit dörzsöljük a másik kéz tenyeréhez körkörös, majd váltsunk kezét

8



Folyóvízzel alaposan öblítsük le a kezét.

9



Kézszárításhoz egyszerűhasználatos papírtörítőt alkalmazunk.

10



A vízcsapot a papírtörítő segítségével zárjuk el.

11



Kézünk biztonságos fertőtlenített.



World Health Organization



2. Intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok

Infúzió perifériás vénába

Célja:

Egyéb elektrolit – és folyadék- egyensúly zavarok helyreállítása.

Kivitelezése:

1. A beteg azonosítása.
2. Vitális paraméterek ellenőrzése.
3. Gyógyszerérzékenység lehetősége.
4. A beteg előkészítése: A beteget világosítsa fel az infúzió adásának okáról, idejéről, hívja fel figyelmét a hatásokra és az esetleges mellékhatásokra. Kérje meg, hogy az ürítési szükségleteit végezze el. Az ápoló segítsen a betegnek olyan testhelyzet felvételében, amelyben a beavatkozás alatt a legjobban minimalizálni tudja mozgásigényét. A beavatkozás alatt a beteg pszichés vezetésére törekedjünk. .
5. A beavatkozáshoz szükséges eszközök előkészítése.
6. Kézmosás.
7. A sterilitás szabályai szerint a steril csomagok kinyitása.
8. A gyógyszerbeadás 5 alapszabályának betartásával az oldat ellenőrzése.
 - A) Orvos által elrendelt infúzió
 - B) Megfelelő adag
 - C) Megfelelő idő
 - D) Megfelelő mód
 - E) Megfelelő beteg
9. Nyissa ki az infúziós szerelékét és tartsa mindkét végén sterilen. Helyezze a guruló szorítócsapot 2-4 cm-rel a cseppkamra alá. Zárja el a szorítócsapot.

10. Vegye le az infúziós oldat tartályáról a védőborítót anélkül, hogy a végét megérintené (palackos infúzió esetén a fémlapot). Végezzen dezinficiálást. Távolítsa el a védőkupakot a szerelék tűjéről, és a tűt vezesse be a tasak nyílásába (palackos infúzió esetén a gumidugóba).
11. Töltse fel az infúziós szerelék: nyomja össze a cseppkamrát addig, amíg az kb. 1/3-1/2 részig megtelik. Távolítsa el a védőkupakot a szerelékről, nyissa meg a guruló szorítócsapot, így engedje a folyadékot a cseppkamrából a szereléken keresztül a tűadapterbe folyni.
12. A szerelék feltöltése után a guruló szorítócsapot zárja el. Győződjön meg arról, hogy a szerelékben nincs levegő vagy légbuborék. Helyezze vissza a védőkupakot.
13. Válassza ki a megfelelő branült .
14. Válassza ki a megfelelő véna proximális részét. Helyezze a végtagot megfelelő helyzetbe.
15. Helyezze a leszorítót 10-12 cm-rel a szúrás tervezett helye fölé.
16. Húzzon fel egyszer használatos kesztyűt.
17. Tisztítsa meg a szúrás helyét desinficiens oldattal. Várja ki a behatási idő leteltét.
18. Végezze el a vénapunkciót.
19. Csatlakoztassa a szerelék tűadapterét a branülhöz.
20. Nyissa ki a guruló szorítócsapot, és kezdje meg az infúzió beadását a véna fenntartásához szükséges mértékben. Figyelje meg, hogy nem duzzad-e meg hirtelen a beszúrás környéke.
21. Rögzítse a branült, kanült .
22. Állítsa be a megfelelő áramlási sebességet (cseppszám).
23. Tizenöt percenként figyelje meg a beteget és ellenőrizze az áramlási sebességet, cardiális tüneteket. Ellenőrizze a branül átjárhatóságát, vitális paramétereket.
24. Helyezzen el a beteg számára elérhető közelségben egy nővérhívót.
25. Dokumentálja a beavatkozást. Az infúziós th. kezdetét, végét, a beadott oldat nevét, mennyiségét, az oldatba helyezett gyógyszer nevét, mennyiségét jelöljük az ápolási lapon.

3. Vér és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából

Vérvizsgálat

Alkalmilag szúrt vénából vért bocsájtunk le.

A vizsgálat célja: Vénás vérből diagnosztikus és mikrobiológiai vizsgálat.

A vizsgálat módja:

Vérvétel direkt szúrt perifériás vénából.

Eszközök:

1. Műanyag lepedő, plusz textília a beteg ágyának és ruházatának védelmére
2. Karleszorító (strangulátor)
3. Bőrfertőtlenítés eszközei
4. Tű (a zárt vérvételi rendszerhez használatos vérvételi tű, szárnyas tű), plusz harang
5. Vacutainer, vagy más zárt vérvételi rendszerhez tartozó vérvételi csövek a beteg adataival ellátva.
6. Vattabuci, vágott papírvatta, papírtörölő
7. Aerob és anaerob mintavételi csövek
8. Vesetál
9. Veszélyes hulladékgyűjtő

Beteg előkészítése:

- Pszichés előkészítés végett a beteg tájékoztatása.
- Fizikális előkészítése
 1. A beteg lehetőség szerint ülő vagy fekvő helyzetben való elhelyezése.
 2. A beteg felkarjának szabaddá tétele.

Eljárás:

1. Higiénés és biztonsági előkészületek = kézfertőtlenítés + kesztyű
2. A beteg és a csövek együttes azonosítása
3. Ágy- és ruhavédelem biztosítása
4. Megfelelő véna kiválasztása
5. A strangulátor felhelyezése.(ha a beteg tud segíteni, kérje meg, hogy szorítsa ökölbe a kezét)
6. Bőrfertőtlenítés (ez után már nem érhet ehhez a felülethez)
7. A tű és a harang összerakása
8. A tű beszúrása
9. Az utolsó cső eltávolítása után, a leszorító gumi levétele, a tű kihúzása, helyére törő helyezése, majd annak leragasztása.
10. A beteg még néhány percig a szűrés helyét vattabucival leszorítva tartja.

Vizeletvétele laboratóriumi vizsgálat céljából

Célja:

A vesefunkciójának vizsgálata, hólyag, illetve vese fertőzőes betegségeinek diagnosztizálása, illetve egyéb húgy ivarszervek megbetegedésének felismerése.

A vizsgálat módja:

Középsugaras, vagy tisztán ürített vizeletből történő mintavétel.

Eszközök:

1. Mosdókesztyű
2. Szivacs
3. Fekvő beteg esetén szeméremtájékának lemosására - mosdókesztyű, szivacs, lavór, testmeleg víz, törülköző, ágyvédelem
4. Mintavevő edény (zárható kupakkal)
5. Vizsgálatkérő lap
6. Gumikesztyű

Beteg előkészítése

- Pszichés előkészítés
- Fizikális előkészítése
 - Fenn járó betegnél:

Kérje meg a beteget a gáttájék megtisztítására (lemosására),

ezt követően, hogy antiszeptikus törlővel törölje le a húgycső kivezető nyílásának környékét

férfi beteg: körkörös mozgással a húgycsőnyílástól elhaladva,

nőbeteg: a kisajkak széttárása után a húgycsőnyílás fölötti résztől elkezdve a végbélnyílás felé haladva).

- Ágyban fekvő beteg esetén:

A beteg ágyában végezze el a beteg gáttájékának tisztítását és az antiszeptikus törölővel a húgycső kivezető nyílásának, környékének törlését a higiénés szabályoknak megfelelően.

Kórterem előkészítése

Fekvőbetegnél:

- paraván elhelyezése vagy függöny elhúzása
- szobahőmérséklet biztosítása

Kivitelezés:

1. Mintavevő edényt tartsa a vizeletsugár alá és fogjon fel az előírásoknak megfelelően.
2. Zárja le a mintavevő edényt.
3. A beteg adatai mintacsővön szerepeljenek.
4. Gondoskodjon a beteg komfortjáról és a környezete rendbetételéről.
5. Dokumentálja a mintavételt.

Az eljárás során ügyeljen a sterilitás fenntartására!

Sebváladék vétele vizsgálat céljából

Célja: A fertőzött seb célzott kezelése

Beteg előkészítése:

A beteget világosítsa fel a mintavétel idejéről, hívja fel a figyelmét a hatásokra és esetleges fájdalomra. A beavatkozás alatt a beteg pszichés támogatására figyeljünk.

Eszközös előkészítés

1. steril gumikesztyű
2. steril tamponok
3. steril csipesz
4. steril kémcsövek
5. A steril vattapálca alapos megforgatása a sebben, a mintavétel a szövetek mélyébe hatolva történik.

A mintavétele és szállítása során fokozottan kell ügyelni az aszepszis szabályainak betartására.

A beavatkozás elvégzése előtt és után a higiénés kézfertőtlenítés kivitelezése és a megfelelő védőfelszerelések viselése elengedhetetlen, védeni kell a beteget és az ápoló személyzetet is és iatrogén infekciók kialakulásának veszélyétől.

A beavatkozás elvégzése előtt és után a higiénés kézfertőtlenítés kivitelezése és a megfelelő védőfelszerelés viselése elengedhetetlen.

Lényeges elem a kísérő iratok pontos kitöltése, a vizsgálati anyag anatómiai helye, mintavétel pontos ideje és az eddig használt antibiotikum neve.

Gondoskodás a vizsgálati anyag mielőbbi laboratóriumba juttatásáról.

A beavatkozás dokumentálása.

4. Intramuszkuláris injekció

Célja:

Az intramuszkuláris injekció során az orvos által rendelt gyógyszert a mély izomszövetbe juttatjuk.

Az injekció beadásához az ápoló hosszú (3-4cm-es), vékony, 19-23-as méretű tűt és 1-2-5ml-es beosztású fecskendőt használ. A beszúrás szöge minden esetben 90fokos, azaz a bőrre merőleges.

Beadás helyének kimérése:

1. Deltaizom (musculus deltoideus)
2. Farizom (musculus gluteus) felső elülső és felső háti része
3. Combfejítő izom külső oldalsó része (musculus vastus lateralis)

Kivitelezés:

1. Azonosítsa a beteget!
2. Tapintsa át a beadás helyét, nincs e tapintható eltérés.
3. Készítse fel a vizsgálatra a beteget.
4. Ellenőrizze a lázlapon, hogy az orvos által előírt gyógyszer megegyezik-e az Ön által felszívott gyógyszer nevével és mennyiségével.
5. Helyezze a beteget az injekció formájának és a beadás helyének megfelelő pozícióba.
6. Tegye szabaddá az injekció helyét.
7. Fertőtlenítse a bőrfelületet.
8. Légtelenítse a fecskendőt.
9. Adja be az injekciót!

A) Deltaizom:

- Kérje meg a beteget, hogy lazítsa el a felkarját.

- Tapintsa ki a deltaizmot.
- Az izom legfelső, legszélesebb része egy képzeletbeli háromszög egyik oldalát képi. A háromszög alsó csúcsa az izom elkeskenyedő, legalsó része. A beadás helye ennek a háromszögnek a középpontja.

B) Farizom felső elülső része:

- Ha a beteg a bal oldalán fekszik, a kitapintást a bal kezével kell végezni. Ha a beteg a jobb oldalán fekszik, a kitapintást a jobb kezével kell végezni.
- Tapintsa ki a trochanter majort és fektesse rá a tenyerét.
- A mutatóujját helyezze a spina iliaca anterior superiorra (elülső felső csípőtővis).
- A mutató és középső ujját nyissa szét, amennyire tudja.
- Két ujj (mutató és közép) és a crista iliaca (csípőtarék) között kialakult háromszög a beadás helye. Ez a legbiztonságosabb hely az intramuszkuláris injekció beadására.

C) Farizom felső háti része:

- Tapintsa ki a spina iliaca posteriort és a trochanter majort. A két pont közötti képzeletbeli vonal felett, annak középpontjától oldal felé adja be az injekciót.
- Megjegyzés: a vonal alatt fut a nervus ischiadikus, melyet a beadás során mindenképpen el kell kerülni. Ha az ideg megsérül, bénulás is lehet a következménye.

D) Combcsúszó izom:

- A combizom oldalsó külső felső harmadába történik az injekció beadása.

10. A dugattyú visszahúzásával ellenőrizni kell, hogy a tű a megfelelő helyen van (ha a visszahúzás során vér jelenik meg a fecskendőben, a tűt azonnal ki kell húzni).

11. Ha nincs vér, a gyógyszert lassan adagolva beadjuk.

12. A beadás után a tűt határozott mozdulattal kihúzzuk.

13. A szúrás helyére steril vattát kell helyezünk.

Fontos!

Az intramuszkuláris injekció beadási területét minden esetben körültekintően és pontosan ki kell mérni. A nem megfelelő helyre beadott injekció tályogot, csonthártyasérülést, idegbénulást, bevérzést, vérzést okozhat. A beadás helyét áttapintjuk, hogy nincs-e a bőrben, bőr alatt terime. A beavatkozás alatt folyamatosan tájékoztatjuk a beteget a folyamatról.

Az ápoló feladata injekció beadása után:

1. Beteg:

A) Helyezze a beteget nyugalomba

B) Betegmegfigyelés

- Allergiás reakciók
- Injekciózás szövődményei

2. Eszközök:

Rendrakás a veszélyes hulladék, hulladéktárolás, ledobás szabályainak megfelelően.

3. Dokumentáció

5. A légutak szájon át történő leszívásához kapcsolódó szakápolási feladatok

Célja:

A szájüreg tisztítása, a jobb légzés biztosítása érdekében történik

A beteg előkészítése:

A tevékenység elmagyarázása.

Megfelelő testhelyzet kialakítása.

Eszközök előkészítése:

1. hordozható vagy központi szívókészülék
2. fiziológiás sóoldat
3. steril szívókatéter
4. védőkendő
5. steril kesztyű
6. vesetál

Légutak szájon át történő leszívásának menete:

1. Fertőtlenítő kézmosás, gumikesztyű felvétele
2. Tegyük a beteg álla alá védőkendőt
3. Csatlakoztassuk a szívókatétert a szívógép összekötőcsövéhez és kapcsoljuk be a szívót
4. Vezessük be szájon keresztül a szívókatétert a beteg garatjában oly módon, hogy szívás nélkül a fogíny mentén halad befelé
5. Gyors mozdulatokkal forgassuk körbe a katétert a beteg szájában, és szívjuk ki a váladékot
6. Szívás közben biztassuk a beteget köhögésre
7. Mossuk át a szívókatétert vízzel, amíg tiszta nem lesz

8. Kapcsoljuk ki a szívést, és dobjuk a ledobóba a szívókatétet
9. Takarítsuk ki a készüléket
10. Dokumentálás

6. Oxigénterápia

Oxigén kezelés célja: A normális oxigenizáció fenntartása.

A vér oxigéntartalmának jelentős hirtelen vagy tartós csökkenése esetén javasolt az oxigénterápia elkezdése. Túl sok oxigén alkalmazása is káros lehet, mert egyrészt csökkenti a légzőközpont működését, és ezzel elősegítheti a széndioxid felszaporodását a vérben, amely fejfájáshoz, aluszékonysághoz vezethet.

Adagolás módja: az áramlási sebesség percenként kb.1-2 liter/ perc max. 3liter /perc (orvosi utasítás szerint) orrszondán, maszk használata esetén 6-8 liter /perc.

Megfigyelés:

1. légzés
2. pulzus
3. viselkedés, tudat
4. arcszín
5. pulsoxy méter (akut oxigén hiány esetén SpO2 94%, krónikus oxigén hiány esetén 90% alatti SpO2 esetén adagolunk oxigént)

A COPD egy progresszív, a jelen ismereteink szerint visszafordíthatatlan betegség. A gyógyszeres kezelésnek és a légzés rehabilitációnak a legfontosabb célja a tüdőfunkció romlásának lassítása, betegség tüneteinek enyhítése vagy megszüntetése, illetve a fizikai terhelhetőség, és ez által az életminőség javítása. COPD-s betegnél szükség esetén napi 15-24 órán át adható az oxigén, de 3 órán túl ne legyen oxigén nélkül a tartós kezelésre szoruló.

Az oxigénbevitel módjai:

1. Orrkanül: egyszer használatos műanyag tubus, melyek két kivezető csövét egyszerre helyezhetjük a beteg orrnyílásába és szárát szemüveg módjára a beteg fülére akaszthatjuk. Nagyon egyszerűen és könnyen kezelhető eszköz, a betegnek nem kellemetlen a használata. Táplálkozás, köpetürítés közben is folyamatos oxigénellátást biztosít. Ma ez a legelterjedtebb módszer, átlagosan 1-2 l/perc maximum 3 l/perc sebességgel adagolhatjuk az oxigént.
2. Oxigénmaszk: a beteg orrnyergére és szájára jól illeszkedő plasztik arcmaszk, melyet gumiszalaggal rögzíthetünk a fején. (4- 8 l/ perc O₂ adagolás szükséges)

Az oxigénterápia előtti ápolói teendők:

A beteg pszichés előkészítése :

1. A beteget tájékoztatjuk az ápolói kompetenciának megfelelően a oxigénterápiáról (az oxigénterápia szükségessége, a vizsgálat menetének ismertetése, a kért együttműködés megbeszélése).
2. Hívja fel a figyelmet a biztonsági előírásokra, szabályokra.
3. Külön térjen ki a dohányzási tilalomra.
4. Amennyiben a beteg önálló, tanítsa meg a biztonságos és hatékony oxigénkezelés részleteire.
5. Mutassa meg, hogy szükség esetén hol van a legközelebbi tűzoltó készülék.

Fizikális előkészítése:

A beteget az ágyban kényelmes, félig ülő testhelyzetben kell elhelyezni.

Környezet előkészítése:

Az ápoló feladata, hogy a beteg és az egész kórterem biztonsága érdekében ellenőrizze a helyiségben található elektromos berendezések épségét, földelését, és elmagyarázza az oxigénterápia veszélyeit. Külön fel kell hívni a figyelmet a dohányzási tilalomra.

Eljárás

1. Beteg azonosítása.
2. Higiénés kézmosás.
3. Kösse össze az orrkanült a megfelelő áramlásértékre beállított, párasított oxigén vezetékekkel.
4. Helyezze a kanül két kivezető csövét a beteg orrlyukaiba!
5. Tegye a kanül szárát a beteg fülére, és fején lazán állítsa be!
6. Ellenőrizze folyamatosan a beteget és a kanül helyzetét!
7. Ellenőrizze az oxigénáramlás sebességét és orvosi utasítás szerint korrigálja!
8. Tartsa mindig feltöltve a párasítót!
9. Figyelje a beteg orrnyílásait és mindkét fülét, nem alakul-e ki decubitus!
10. Dokumentálja a történeteket!

Munkavédelmi szabályok:

1. nyílt láng alkalmazása tilos
2. ellenőrizni kell, hogy az elektromos berendezések megfelelően szigeteltek, földeltek
3. zsíros, olajos kézzel nem nyúlunk a palackhoz
4. az oxigénpalackot megfelelően rögzíteni kell, nehogy felboruljon
5. reduktort minden esetben használni kell!

Ápolásbiztonsági szabályok:

1. terápia előtt ellenőrizni kell az oxigén nyomását
2. orrkatóter alkalmazása esetén 8 óránként cserélni kell a katétert
3. az oxigént párásítón keresztül juttatjuk a betegbe
4. az orrkatótert biztonságosan rögzítjük a beteg fején
5. a bevitt oxigén mennyiségét az orvos határozza meg, ápoló állítja be

Dokumentálás

7. Trachea kanül tisztításához és betét cseréjéhez kapcsolódó szakápolási feladatok

Tracheosztoma kialakításának célja:

Ha a gégeben valamilyen kóros folyamat nagymértékben akadályozza a légzést (tumor, szűkület). A beteg a kanülön keresztül veszi a levegőt, és ürít köpetet.

Trachea kanül tisztításának célja:

Szabad légút biztosítása.

Eszközök előkészítése:

1. Gumikesztyű
2. Kanültisztító kefe
3. Hidrogén- peroxid
4. Csipesz
5. Gézlap
6. Gézcsík
7. Vezetél

Kanültisztítás menete

1. Fertőtlenítő kézmosás, gumikesztyű felvétele .
2. Vegyük ki a belső kanült.
3. Folyóvíz alatt, kanültisztító kefével mossuk ki a belső kanült, ha a váladék beszáradt és nehezen távolítható el hidrogén- peroxiddal pezsegtessük ki.
4. Tisztítás után vékonyan olajozzuk be a csövet, ezzel is nehezítjük a váladék beszáradását.

5. Minden esetben gyorsan, néhány perc alatt végezzük el a tisztítást, nehogy a külső csőbe is beszáradjon az időközben felkőhögött váladék, bő váladék esetén szívjuk le a váladékot.
6. Szükség esetén a kanül tisztítást naponta többször ismételjük meg.
7. Dokumentálás

Bőrápolás

1. A bőr védelmére, a felmaródás elkerülésére használjunk bőrvédő krémet a tracheostoma környékére
2. A kanül alá tegyünk steril mull-lapot (emeljük fel óvatosan a kanül nyaklemezét és csúsztassuk be a mull-lapot a nyaklemez alá addig, amíg a kötés közepe el nem éri a kanült)
3. Gézcsíkkal rögzítsük a kanült a tartólemezekhez, melyet vezessük át a nyakon, és nem túl szorosan kössük meg
4. Dokumentálás

8. Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolási feladatok

Katéterezés célja:

Diagnosztikus: tisztázható a vizelet genny- és baktériumtartalma, illetve hogy a hólyag tartalmaz-e vizeletet, vagyis, hogy a vese működik-e.

Terápiás: akkor alkalmazzák, ha a beteg nem képes kiüríteni a vizeletét a hólyagizomzat elernyedése vagy valamilyen akadály miatt.

Állandó katéterezés indikációi:

vizeletelfolyás akadályba ütközik

prostate megnagyobbodás, húgycsőszűkület

a húgycső és a környező szervek műtete előtt álló betegek

a húgycső vérröggel való elzáródásának megakadályozása

hólyagtumorok

húgycsőműtét

vizeletválasztás pontos meghatározása

inkontinens- eszméletlen beteg bőrkárosodásának megelőzésére

Húghólyag katéterezése:

Eszközök előkészítése

Steril katéterszett tartalma:

- megfelelő méretű steril katéterek
- steril vizeletgyűjtő zacskó

- steril katétercsúsztató gél
- steril lepedő
- steril lyukaskendő
- steril gumikesztyűk
- steril kémcsövek
- steril tálban dezinficiens oldat tamponokkal

Tálcán:

- 20 ml fecskendőben előre felszívott 0,9 %-os NaCl, vagy valamilyen antiszeptikus oldat
- Egyszerhasználatos kesztyű
- Kocher a katéter leszorításához
- Ágyvédelemhez szükséges eszközök
- Nem allergizáló ragtapasz vagy pólya a katéter rögzítéséhez
- Zsáktartó a vizeletgyűjtő zsák rögzítéséhez
- Ágytál
- Spanyolfal
- Mosdótál
- Semleges hatású szappan
- Fürdőlepedők
- Mosdókesztyű
- Ledobótál

Beteg előkészítése:

A beteg pszichés felkészítésekor hangsúlyoznunk kell a beavatkozás fontosságát, röviden, a beteg számára érthető módon el kell mondani a beavatkozás lényegét, esetleges kellemetlenségeit

A beteg elhelyezése:

Az intimitás figyelembe vételével!

nő – talpra húzott alsó végtagokkal, hanyatt fekve, a térdeket eltávolítva .

férfi – fekvő helyzetben, nyújtott lábbal, a hímvesszőt 45° - ban meg kell emelni- húgycsőbemenet fertőtlenítése.

nő – fentről lefelé törölünk, és minden törléshez külön vattagombócot használunk. Váladékozó hüvely esetén az utolsó törlést a hüvelybemenetben hagyjuk.

férfi – bal kézzel visszahúzzuk a fitymát a hímvesszőről, közben letöröljük a húgycsőnyílást fertőtlenítő oldatba mártott vatta gombóccal.

Katéterezés menete:

1. Fertőtlenítsük a kezünkét, egyszer használatos kesztyűt vegyünk fel
2. Meleg, szappanos vízzel a genitálék területét mossuk le
3. Szennyezett kesztyűt tegyük a ledobóba
4. Helyezzük a katéteres tálcát beteg lábai közé
5. Kössük össze a katéter végét a vizeletgyűjtő zacskóval
6. Ellenőrizzük a katéterballon épségét, úgy hogy az előre feltöltött fecskendőből egy kevés folyadékot juttatunk a ballonba. Amennyiben nem szívárog, szívjuk vissza a folyadékot, és hagyjuk a fecskendőt a katéter közelében
7. Vegyünk fel steril kesztyűt
8. Helyezzük a steril lepedőt a beteg alá és a steril lyukaskendőt a betegre úgy, hogy a perineum szabadon maradjon
9. Helyezzük a steril dezinficiens oldatot tartalmazó tálat, csipeszt és sikosítót a steril lepedőre
10. Beteg pozicionálását és fertőtlenítését követően nő esetében először feltárjuk a szeméremrést, és a húgycsőbemenetet látótérbe hozzuk

11. Előkészített katétert rövidre fogjuk, a katéter végét a húgycsőnyíláshoz érintjük, ekkor az esetek többségében rövid idejű záróizomgörcs keletkezik
12. Görcs megszűnése után katétert 2 ujjal óvatosan, de határozottan előretoljuk. Ellenállás észlelése esetén a beavatkozást függesztjük fel, mert átszúrhatjuk a húgycső falát
13. Katétert addig toljuk előre, amíg a csatlakoztatott vizeletgyűjtő zsákban a vizelet meg nem jelenik

Nők: 5-7,5 cm(+5cm)

Férfiak: 18-23 cm(+5cm)
14. Ballonnal rögzítjük a katétert (10 – 20 ml fiziológiás sóoldatot fecskendezünk a katéterbe)
15. Ellenőrizzük a katéter pozícióját
16. Egyszerre max. 500 ml vizelet bocsájtható le
17. Rögzítés

Nők: combok belső felszínére lazán

Férfiak: combon, vagy a has alsó részén lazán
18. Dokumentálás- vizelet jellemzői, katéter mérete, ballonban lévő folyadék mennyisége, katéter behelyezésének időpontja

9. Hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok

Hólyagöblítés indikációi:

Súlyos fokú vérvezelés. Ilyen esetekben a hólyag öblítésének a célja az alvadékok eltávolítása és a katéter elakadásának megelőzése. Háromfuratú katéter alkalmazása ajánlott.

A szabad elfolyást akadályozó szövettörmelék, esetleg genny: különös óvatossággal kell eljárni a szeptikus állapot kialakulásának veszélye miatt.

Kivitelezés:

Beteg tájékoztatása, psychés előkészítése

Eszközök előkészítése:

1. Öblítő folyadék
2. Orvos által elrendelt adalék anyag(ok)
3. Fecskendő
4. Fertőtlenítő szer
5. Gumikesztyű
6. Infúziós szerelék és infúziós állvány
7. Vesetál

Hólyagöblítés menete:

1. Fertőtlenítsük a kezünket
2. Készítsük elő az öblítő folyadékot:
 - a folyadékzsák adalékanyag nyílásán adjuk be a kiegészítő anyagokat
3. Csatlakoztassuk az infúziós szereléket a folyadékzsákkal és tegyük az infúziós állványra

4. Rakjunk címkét a zsákra (folyadék típusa, adalék(ok), felbontás dátuma)
5. Vegyünk fel gumikesztyűt
6. Fertőtlenítsük a katéter öblítőnyílását, és csatlakoztassuk hozzá az öblítő folyadékos szerelékét, állítsuk be a megfelelő cseppszámot
7. Vegyük le a gumikesztyűt
8. Dokumentáljunk

10. Gyógyászati segédeszközök használatához kapcsolódó szakápolási feladatok

Pólyák és rögzítő kötők alkalmazásának általános alapelvei

1. Tekintsük meg a bőrt, nincs –e rajta horzsolás, oedema, elszíneződés vagy kiemelkedő sebszél.
2. Steril kötéssel fedjük be a fedetlen sebeket és a nyílt horzsolásokat.
3. Mérjük fel a kötés állapotát, és ha szennyezett, cseréljük ki.
4. Mérjük fel a pólya alá kerülő testrészek bőrének állapotát, és tekintsük meg a feltekerendő pólyától disztális részeket, nem károsodott-e a keringésük.

Az alsóvégtag- protézis helyes használata

1. A protézisre kerülő cipő a meglévő lábon lévő párja legyen.
2. A cipő sarka ne legyen félre taposott.
3. Ügyelni kell a protézis helyes feltételére.
4. A csont megfelelően helyezkedjen el a csontokban.
5. Lábszárprotézisnél a térdkalács alsó ívére legyen helyezve a testsúly, míg a combprotézisnél az ülőgumó a teherviselő pont.

A csont és a protézis karbantartása és tisztántartása

Csont bőrének ápolása: a protézis levétele után a bőrt bő langyos, szappanos vízzel lemosunk, majd szárazra töröljük.

Protézis higiénája:

- Tisztítása csak langyos vízzel és szappannal történik, ha bőrtokja van alkoholba mártott ruhával tisztítsuk és töröljük szárazra
- Esős időben, ha a cipő átázott eltávolítjuk a protézisről és megszáritjuk
- Ne tegyük a protézist hőforrás közelébe
- Használat előtt ellenőrizzük a protézis hibátlanságát

Kerekesszék helyes használata

1. Alapvető megtalálni a legkényelmesebb ülémódot, valamint azokat a kiegészítő megoldásokat, amelyekkel a kerekesszékben ülő személy biztonságát és önállóságát egyedien lehet segíteni.
2. Az ülés akkor megfelelő, ha a szék sehol nem nyomja az ülőfelületet, a medence és a gerinc kényelmesen, de stabilan biztosítja az ülést és az ülésben végzett bármilyen tevékenységet.
3. Ülésnél a stabilitást a medence függőleges helyzete és a csípőkben a kb. 90 fokos hajlított tartás, a gerinc ágyéki szakaszának megtámasztása segíti. Az ülőfelület magassága akkor jó, ha a csípőkben és a térdékben kb. 90 fokos hajlított helyzet van és a lábak a lábtartón teljes alátámasztással helyezkednek el. Az ülőfelület széle a térdhajlattól 3-4 cm-re legyen, így a testsúly a medencén, combokon és a lábakon van.

Járás gyógyászati segédeszköz típusai és alkalmazása

Botok

Helyes magasság beállítás:

20-30 fokos könyök flexio

A bot a nagytompör magasságáig érjen

Az érintett oldallal ellentétes karban fogjuk

A testmagassághoz megfelelő eszközmagasságot állítsunk be

Járókeretek:

A legstabilabb támasztást a járókeretek biztosítják.

A járókeretet járás közben emelni kell az előrehaladáshoz, ezért fontos, hogy súlya könnyű legyen.

Csúszásmentességet a négy lábra szerelt sérülésmentes gumi biztosítja.

A testmagassághoz megfelelő eszközmagasságot állítsunk be.

Rollátorok:

A rollátor kerekkel van felszerelve. Ennek köszönhetően nem kell megemelni. Előretolás után a kézzel működtetett féket behúzva, stabilan rá lehet támaszkodni. Bizonyos súlyhatárig táska vagy bevásárló szatyor is akasztható rá, így megkönnyíti a mindennapokat.

A testmagassághoz megfelelő eszközmagasságot állítsunk be.

11. Krónikus fájdalom csillapítása

A fájdalom akár akut akár krónikus mindig szubjektív, egyedi. Nem tudjuk műszerekkel mérni intenzitását. A fájdalom mértékének meghatározásában mindig a betegre hagyatkozunk. A fájdalom csillapítása az orvos és az egészségügyi szakdolgozó legalapvetőbb kötelezettsége.

A fájdalomnak mindig van szomatikus, pszichés, mentális, szociális, spirituális összetevője.

A fájdalomcsillapítás során ezt mindig tudni kell, és a nehezen befolyásolható fájdalom esetén különösen, ezt is számításba kell venni.

A krónikus fájdalomnál mindig van személyiség változás, viszont zömében nem látható szorongás, szenvedés, vegetatív tünetek, és a beteg nem panaszkodik. Viszont gyakran láthatók olyan jelek, amik nem elsősorban a fájdalom jellemzői, mint agresszivitás, nyugtalanság, étvágytalanság, amik utalhatnak krónikus fájdalomra.

A fájdalom típusai

Nociceptív:

Szomatikus: jól körülhatárolt fájdalom. Ilyenek a csont, izom fájdalmak.

Viscerális: rosszul lokalizált, távolra sugárzik. Ilyenek a belső szervek fájdalmai (vastagbél, hashártya).

Neuropathias fájdalom

Az idegek nyomásából eredő fájdalom. Ilyen a patológiás csigolyatörésből eredő fájdalom, amikor nyomódnak a kilépő gyökök. Vagy a tumor növekedése során nyomja a szerveket beidegző gangliont.

Áttöréses fájdalom

A krónikus fájdalomnak hirtelen felerősödése viszonylag rövid időre.

A krónikus fájdalomcsillapítás

A krónikus fájdalomcsillapítása mindig **preventíve** történik. Ami azt jelenti, nem várjuk meg a fájdalom kialakulását, hanem a megfelelő időben beadjuk a fájdalomcsillapítót. Azaz a krónikus fájdalomcsillapítása **óra szerint** is történik. Ebből következik, hogy **folyamatosnak** kell lennie.

A WHO elvei és útmutatása alapján **lépcsőzetesnek** kell lennie. Ahhoz, hogy elérjük a beteg számára elviselhető fájdalom szintet **kombinált** is lehet a fájdalomcsillapítás. A fájdalomcsillapítónak ne legyen mellékhatása, illetve tolerálható mellékhatása legyen.

A fájdalomcsillapító nemét, adagját, a bevitel módját mindig orvos határozza meg.

De a fájdalomcsillapító beadása, a fájdalomcsillapítás minőségének értékelése, illetve a fájdalomcsillapítás lehetőségének ismerete, a mellékhatások ismerete szaknővéri feladat.

A fájdalomcsillapítók

Non-steroid fájdalomcsillapítók:

Ilyenek: Cataflam, Aflamin, Feldene, Diclofenac, Algoflex, Aspirin, Ibuprofen. Movalis, Alev. Egy részük recept nélkül is kapható. Nem kombinálhatók, mivel fájdalomcsillapító hatásuk nem növekszik, csak mellékhatásaik. Leggyakoribb mellékhatásuk a gastrointestinális rendszer irritációja. Ennek két súlyos formája a perforatio, illetve a gastrointestinalis vérzés. Enyhébb mellékhatások gyomor illetve nyelőcsőégés. Ezek megfelelő étkeztetéssel, illetve gyomorvédő gyógyszerekkel kiküszöbölhetők.

Gyenge opiátok:

Ilyenek Contramal, Tramadol. Leggyakoribb mellékhatásuk: székrekedés, hányinger. Ezt a tápcsatorna mozgását serkentő gyógyszerekkel illetve megfelelő étkeztetéssel rendezhetjük.

Opiátok:

Ilyenek a Morfium, Dolargan, Fentanyl tapasz. Mellékhatások között leggyakrabban a hányinger, hányás illetve az obstipáció szerepelnek. Mindkettő étkezéssel, a hányinger hányáscsillapítókkal, illetve gyógyszerváltással, a székrekedés ozmotikus laxatívumokkal befolyásolható. Okozhatnak hólyag spasmust, így vizelet retenciót, ennek megoldása a katheterezés. A rettetget légzésdepressziót a fájdalom antagonizálja.

Lépcsőzetesség:

1. lépcső :gyógyszeresen non- steroid, Algopyrin, Paracetamol, +++ fizioterápia++++
Adjuváns szerek, amit orvos ír elő.(Ilyenek lehetnek antidepresszánsok,steroidok, izomrelaxánsok, anticonvulsív szerek)
2. lépcső:(ha a fájdalom továbbra is fennáll) gyenge opiátok +++++ első lépcső
3. lépcső(ha még van fájdalom) erős opiátok+++++ első lépcső

Szakápolói kompetenciák

1. Ismerni kell a kliens betegségét
2. Ismerni kell a gyógyszereket
3. Ismerni kell a gyógyszerek adagolását időben, dózisban, és kombinációban is
4. Észre kell venni és dokumentálni a fájdalmat, intenzitását
5. Ismerni kell a fájdalomra utaló egyéb tüneteket
6. Törekedni kell a fájdalom kontrollra
7. Észlelni és dokumentálni kell a gyógyszer mellékhatásokat
8. Ismerni és alkalmazni kell a mellékhatások kezelését
9. Tartani kell az orvossal a kapcsolatot és tájékoztatni kell a beteg fájdalom szintjéről
illetve a mellékhatásokról
10. Dokumentálás

12. Dekubitus felmérés és prevenció

Célok:

1. A decubitus kialakulása szempontjából veszélyeztetett páciensek mielőbbi felismerése, részükre a szükséges prevenció nyújtása, valamint a kialakult felfekvési fekélyek helyi és általános kezelésének, ápolásának meghatározása.
2. A decubitusok megelőzése, illetve előfordulási gyakoriságuk csökkentése.
3. A decubitus költség hatékony kezelési elveinek elterjesztése.
4. A betegek életminőségének javítása.

A decubitus prevenció lépései:

- Decubitus megelőzése, hajlamosító tényezők felismerése
- Bőr ellenálló képességének növelése
- A szövetek nyomással szembeni toleranciájának felkutatása és javítása
- Keringés romlása esetén a körülírt szövetelhalás megelőzése
- Az esetleges újabb szövetkárosodások megelőzése
- Általános állapot javítása
- A beteg maximális együttműködésének elérése

Irányelvek:

- Valamennyi felvételre kerülő beteg decubitus rizikóját a Norton Skála alapján fel kell mérni.
- A felmérést az ápolási anamnézis felvételekor kell elvégezni.
- Első felmérési intervallum időpontja: a felvételt követő 2 órán belül.
- Szűrési célcsoport: Minden felvett beteg. További kockázat szűrés szükséges az intézetben

ápolat összes, decubitus által veszélyeztetett, illetve decubitusban szenvedő betegnél.

- A felmérést mindig szakápolónak kell végezni.
- Kapcsolódó dokumentáció:

Ápolási dokumentációban le kell írni az első szűrési intervallum eredményét

Decubitus prevencióhoz szükséges további felmérések és tevékenységek:

- A bőr ellenőrzése
- Forgatási idő
- Eszközhasználat megállapítása
- Nyomó,- nyíróerők
- Eszközök felmérése

Kiemelten szondák, katéterek, tubusok, drainsövek

Tehermentesítés, nyomáscsökkentés, nyomásátrendezés, felszínek összetapadásának megakadályozása, ágybasüllyedés, lecsúszás megakadályozása

- Testhelyzet felmérése
- A testhelyzet megváltoztatásához való képesség felmérése; mobilitás, aktivitás
- Tápláltsági állapot felmérése
- A nyomási fekély elősegítő tényezői : /Külső, betegről független tényezők/

Prevenció lépései:

1. Tiszta, száraz bőrfelület biztosítása

- A beteg szükségletei szerint, de minimum naponta egyszer fürdessük meg.
- A beteg ápolási kategóriája határozza meg a beteg test és bőrápoláshoz szükséges ápolói segítség formáját, mértékét / ágyfürdő, zuhany, kádfürdő, teljes segítség, részleges segítség /
- Incontinens beteg testének lemosását napszaktól függetlenül végezzük
- A bőrfelületet a fürdetés után gondosan töröljük szárazra
- Végezzünk MEDIFLEUR - rel bedörzsölést naponta minimum kétszer
- Ha a bőr már nem ép, masszírozni, dörzsölni nem szabad
- Összefekvő testhajlatokra helyezzünk gézcsíkot, melyet naponta legalább háromszor cserélni kell
- Sz. sz. MEDIFLEUR alkalmazása – hűsítő hatású
- Norton – felmérés alapján veszélyeztetett kategóriába tartozó betegeknél védőfólia felhelyezése

2. Ágynemű folyamatosan tisztán, ráncmentesen tartása

3. Kényelmi eszközök alkalmazása

- Veszélyeztetett betegnél használjunk antidecubitor matracot.
- Használjunk ülőpárnát, könyök-, sarokvédőt.
- Helyzetváltoztatáshoz használjunk párnákat (Amíg nincs seb)
- A beteg mozgatásához szakszerű emelési, forgatási és szállítási technikákat alkalmazzunk
- Ágytálat, vizelő edényt csak szükség esetén és a lehető legrövidebb ideig hagyjuk a

beteg alatt, behelyezéskor és kivételkor emeljük meg a beteget

- A beteg mozgatásakor ügyeljünk arra, hogy a mozgatás emeléssel és ne csúsztatással történjen.
4. Végtagok helyzetének változtatása legalább háromszor történjen meg naponta / Párnák segítségével a végtagokat hajlított ill. nyújtott helyzetbe helyezzük el. /
 5. Forgatás minimum 2 óránként végezzük.
 6. Figyelni kell a bőr kivörösödését, elhalványulását, meleg tapintatát, duzzadtságát.
 7. Biztosítsuk a megfelelő táplálék és folyadékbevitelt Az étrend magas fehérjetartalmú, vitamin és ásványianyag dús legyen. Dietetikus bevonásának lehetősége.
 8. Felvett – ürített folyadék ellenőrzése.
 9. Hólyag megfelelő kiürítése.
 10. Mobilizáció biztosítása:
 - A beteg tájékoztatása a gyakori helyzetváltoztatás jelentőségéről
 - Minimum 2 óránként a beteget mozgatni kell, motiválni, hogy mozogjon
 11. A szepszis-antiszeptis szabályait be kell tartani.

A decubitus stádiumai

I. stádium

- A bőr élénkpiros, vagy livid színezetű az arteriolák dilatációja miatt
- A bőrpír nyomásra sem tűnik el („el nem fehéredő bőrpír”)
- A megnövekedett kapilláris permeabilitás miatt lokális oedema alakul ki
- Bőrfolytonossági hiány még nem alakul ki (a hám még ép)

II. stádium

- A nyomásterhelés kezdetétől számítva az eltelt időfaktorral egyenes arányban fokozódik a lokális oedema.
- Az epidermis alatt serotikus folyadékgyülem alakul ki, elemelve a felhámot az alaptól
- Bullaképződés
- Minimális trauma hatására (esetleg spontán) a hólyagok megnyílnak, hámsérülés alakul ki és a szabaddá váló subepidermális szövetek felé a kórokozók bejutásának kockázata kritikus szint felé emelkedik
- A beteg égő fájdalomról panaszodik

III.stádium

- Teljes mélységű bőrvesztés (elhalás) a bőr alatti szövetek sérülésével (elhalásával), amely a fasciáig is terjedhet, de azon nem jut keresztül
- A fekély klinikai jellegzetessége a sebszélek aláterjedtsége, kráter illetve üregképződés
- Gyakori és jellemző a bakteriális felülfertőzöttség (purulens, bűzös váladékozás)
- Általában kevert sebként jelentkezik (necroticus, lepedékes, esetleg granulációs sebfelszín)
- A teljes sebfelszínt beborító necrosis gyakran lehetetlenné teszi a seb kategorizálását

IV.stádium

- Mélyre terjedő roncsolódás, szövetelhalás, amely magába foglalja (foglalhatja) az adott terület ín-, izom- és csontszövetek sérülését, roncsolódását, elhalását teljes mértékű bőrvesztéssel, vagy anélkül
- Jellemezheti száraz, illetve nedves necrosis, a váladékozás és a sebfelszín jellegzetességei

közel azonosak a III. stádiummal

- Jellemző a tasak és üregképződés, a csontokat érintő szövetpusztulás (osteomyelitis)
- A seb gyógyulási stádiumának megállapítása és a kezelés módjának meghatározása orvosi kompetencia!

13. Dekubitus kezelése

Általános alapelvek a decubitus kezelése során:

1. A nyomási fekély ellátása az orvosi rendelés vagy az orvos által jóváhagyott kezelési terv szerint történhet.
2. Kialakult decubitus esetén az előírt, elvégzett kezelés mellett a prevenció technikáit is alkalmazni kell. Alapelv: a beteg nem fekhetsz a decubituson.
3. Amennyiben kialakult a fekély, a krónikus sebkezelés irányelveinek megfelelően kell eljárunk. Az ápoló tájékozódjon a lehetséges ellátási módokkal kapcsolatban.
4. A felfekvést a szövetkárosodás súlyossági fokának (I-IV. stádium) megfelelően kell kezelni. A decubitus fokozatának megállapítása, a seb állapotának felmérése orvosi feladat!
5. A kezelések során az asepsis, antisepsis szabályait szigorúan be kell tartani. Ezen belül a szennyezett kötés eltávolításakor nem steril kesztyűt használunk, az új kötés felhelyezése előtt kesztyűt cserélünk, és steril kesztyűt veszünk fel.

A decubitus kezelés lépései

1. **Permanens nyomásmentesítés** a felfekvése terület tehermentesítése nélkül a megfelelő vérellátás és így a környező szövetek életképessége nem tér vissza. Szöveti terhelést csökkentünk speciális nyomáscsökkentő vagy enyhítő eszközök, valamint „forgatási terv” alkalmazásával.

2. **Sebtisztítás, az elhalt szövetek eltávolítása** a tiszta sebalap biztosítása miatt elengedhetetlen. Leghatásosabb és legkíméletesebb módja a mechanikus vagy sebészi módszerekkel kombinált enzimatisztítás, amit fehérje oldó enzimeket tartalmazó kenőcsök alkalmazásával érünk el. Végzése sebészeti módszerekkel kizárólag orvosi kompetencia, enzimatisztítás módszerekkel és speciális kötszerekkel (NaCl tartalmúak, alginát tartalmúak, aktív szén tartalmúak, hydrogélek, hydrocolloidok).

Ha orvos az orvos megbízza az ápolót a decubitus kezelésével, abban az esetben folyamatos jelentési kötelezettséggel, monitorizálással, dokumentálással jár a tevékenység az ápoló számára.

Szemponjtjai:

- Az elhalt szövet eltávolítása a nyomási fekélyről, a beteg állapotának megfelelően történjen.
- Az enzimatisztítás akkor javasolt, amikor nincs sürgős klinikai szükség a drenálásra vagy az elhalt szövet eltávolítására.
- Előrehaladott cellulitis, vagy sepsis esetén sebészi sebtisztítást kell alkalmazni.
- A száraz necroticumot el kell eltávolítani a fekélyről, ha oedéma, erythema vagy fluktuáció van jelen.
- Száraz necroticum eltávolítására alkalmazzuk a hydrocolloidokat, hydrogéleket. E sebeket naponta vizsgáljuk meg, hogy megállapíthassuk, hol van szükség sebtisztításra.
- A sebtisztítást, sebtörlést steril 0,9%-os NaCl oldattal végezzük.
- Előzzük meg és menedzseljük a sebészi ellátáshoz kapcsolódó fájdalmakat.

Optimális sebellátás – melynek lényege a gyógyuláshoz szükséges optimális mikrokörnyezet biztosítása.

Ennek érdekében:

- Használjunk nedves mikrokörnyezetet biztosító kötszereket, hydrocolloidokat, vagy lágy szilikont, vagy polimert, vagy habzivacs kötszereket.
- A feltisztított sebalapot védjük a különböző mechanikai behatásoktól mely a sebalapot védő hálókkaal érhető el (szilikon tartalmú, antiszeptikus géllal impregnált).
- Steril sebfedésre, a seb állapotának és a váladékozás mértékének megfelelő sebpárnákat alkalmazunk.
- Az izmokat és a csontot elérő fekély esetén aktív sebészil kezelés szükséges.

Sebkötözés – önálló ápolói kompetencia vagy orvos által átadott kompetencia a dokumentációs kötelezettséggel együtt.

- A kötszer feleljen meg a seb és a környező bőr állapotának, a fekély fokozatának, váladék mennyiségének, a fertőzésveszély kizárásának.
- A kötszereket a gyártó előírásai szerint kell használni és cserélni. A gyakori csere, fertőzés forrása lehet. Az optimális fedőkötés a váladékot megfelelően tárolja, megfelelő gátja a baktériumoknak.
- Megfelelő evidenciákön alapuló kötözési protokollok használata csökkenti a felesleges kötészcsereket.
- Keményedő kötszereket ne használjunk, mivel nyomási sérülésekhez vezethetnek.

A környező ép szövetek védelme – a nyomási fekély körüli bőr védelmével, a kötszerek megfelelő rögzítésével, a sebgyógyulást gátló okok kiküszöbölésével a sebgyógyulás minél optimálisabb feltételeinek megteremtésére kell törekedni.

Az infekció leküzdése – fontos része a kezelésnek. Ez magába foglalja a seb dezinficiálását, kórokozó(k) kitenyésztését a sebváladékból és az esetleges helyi és/vagy általános antibiotikus kezelést.

A hajlamosító kockázati tényezők kiiktatása, kezelése – ami legalább annyira fontos, mint a seb helyi kezelése. Pl. malnutríció, hypoalbuminaemia

- Inkontinencia menedzselése – önálló ápolói kompetencia, folyamatos betegszleléssel és dokumentálással

Dokumentálás

14. A beteg előkészítése eszközös vizsgálatokhoz

Minden esetben elvégzendő:

1. A beteg azonosítása
2. Személy igazolvány, TAJ kártya odakészítése
3. A beutalón dokumentálni a beteg esetleges gyógyszerérzékenységét
4. A beutalón dokumentálni a beteg krónikus betegségeit
5. A beutalón dokumentálni ha diabeteses a beteg
6. Amennyiben a beutalón ezek nincsenek dokumentálva külön lapon mellékeljük ezeket
7. Biztosítani a beteg időbeni odaérkezését (20 perccel a vizsgálat előtt)
8. Felvilágosítani a beteget a vizsgálat mibenlétéről
9. Biztosítani a folyadékfogyasztást
10. Biztosítani a megfelelő étkezési szünetet
11. Biztosítani az általános gyógyszerbevételt

Hasi ultrahang:

1. Nyolc órás étkezési szünet
2. Telt hólyag
3. Megfelelő mennyiségű víz fogyasztása a vizsgálat előtt
4. Ügyelni kell az időpont kérésénél az insulinos diabeteses betegnél. (reggeli időpontot kérünk és nem adjuk be az inzulint.)Egyéb esetben orvosi kompetencia hogyan történjen a vizsgálat.

CT vizsgálatok:

1. Hasi CT előtt 8 más test tájon végzett CT előtt 4-6 órás étkezési szünet
2. Megfelelő folyadék bevitel
3. Kontraszt anyagos CT vizsgálat esetén megfelelő vesefunkció (GFR 30 ml / perc)

4. Ékszereket le kell venni
5. Egyéb fém, például nadrág csat, cipzár, zsebben fémpénz ne legyen a betegnél vagy a betegen
6. Az esetlegesen viselt protézisről (pl csípő,, belső gerinc rögzítés) annak helyéről és fajtájáról tájékoztassuk a vizsgálatot végzőket(jelöljük a beutalón)
7. A kivehető fog protézist távolítsuk el
8. Halló készüléket távolítsuk el
9. Az általános gyógyszereit időben vegye be kivéve a diabéteszre szedettet
10. Insulinos diabeteses betegnél kérjünk orvosi utasítást az insulin beadásával kapcsolatban
11. A következő gyógyszereket a vizsgálat előtt és után 48 órával ne vegye be!

Metformint tartalmazó gyógyszerek listája:

Adimet Compectact

Eucreas Gluformin Janumet

Maformin Meforal Meglucon

Merchformin Metfogamma Metformin 1A Pharma

Metformin Aurobindo Metformin Bluefish Metformin Mylan

Metrivin Metrivin Xr Metwin

Normaglyc Stadamet Velmetia

Ne legyen több a beteg haskörfogata 160 cm-nél

Amennyiben rendkívül obes a beteg tájékoztadjunk, hogy a vizsgálatra kijelölt CT el tudja-e végezni a vizsgálatot

MR vizsgálatok

1. A beteg 4-6 órát éhgyomorra legyen
2. Rendszeresen szedett gyógyszereit vegye be
3. Folyadékot(vizet) fogyasszon
4. Vesefunkciója rendben legyen(GFR magasabb legyen 30 ml/ perc felett)
5. Fém tárgy ne legyen a betegen (szemüveg, hallókészülék ,nadrágcsat, cipzár, fémgomb, fülbevaló, lánc) mobil telefon, bankkártya
6. Pace makeres beteg nem mehet MR vizsgálatra általában
7. Ha belső protézise van dokumentáljuk azt és a fajtáját is tüzzük a beutaló mellé

Tilos MR-be vinni:

- Pacemaker.
- Ferromágneses vagy azonosítatlan agyi aneurysmaklip
- Cochlearis vagy egyéb ferromágneses fülészeti implantátum.
- Azonosítatlan fémes szemészeti implantátum.
- Motoros, elektronikus implantátum.
- Nagy tömegű ferromágneses ortopédiai,traumatológiai implantátum.
- Kritikus helyen lévő lövedék, szilánk.

Szabad MR-be vinni:

- Fémmentes implantátumok.
- Fémes, de dokumentáltan nem ferromágneses implantátumok.
- Duraklipek.
- Szívbillentyűk, a beültetés után hat héttel.
- Coilok, stentek, filterek, a beültetés után hat héttel.
- Mellkasi, hasi varratok..
- Subcutan, intramuscularis szilánkok.

- A beteg haskörfogata ne legyen 150 cm-nél több.
- Kövér betegnél tájékozódjunk hány kg-ot bír el az MR vizsgáló asztala.

Vastagbél tükrözésre előkészítése:

1. **Labor vizsgálat:** vérkép, INR, Vércsoport Rh amennyiben a közelmúltban nem volt
2. **Étkezés:** A vizsgálat előtti héten a beteg ne egyen magvas ételeket, (mogyoró, dió, szezám, mag például), ne egyen apró magvas gyümölcsöket, (málna, eper, kivi például), és ne egyen emésztetetlen héjú ételeket mint például kukorica, paprika, paradicsom, gomba.

A vizsgálat előtti napon reggelizhet a későbbiekben az étkezést kerülje.

Bőségesen fogyasszon folyadékot, de a vizsgálat előtti naptól kerülje a rostos üdítőt és a tejes italt.

3. **Gyógyszerelés:** A vizsgálat napján is vegye be a gyógyszereit.

Diabeteses betegnél a gyógyszer bevitelt, illetve az inzulin beadást valamint az ehhez szükséges étkezést tisztázzuk az intézeti orvossal. (Gondoljuk át, hogy diabeteses betegnél lehet-e ambuláns körülmények között végezni a vizsgálatot)

4. **Hashajtás:** első hashajtót vizsgálat előtti napon 9-10 óra körül kell a betegnek elfogyasztani. A hashajtás ideje alatt 4 l folyadékot kell elfogyasztani. Vannak intézetek, ahol igényelnek egy második hashajtást is ez általában sós hashajtó 3 liter teában vagy vízben feloldva.

A hashajtás ideje alatt fokozottan észleljük a beteget. Legalább 5 alkalommal mérünk vérnyomást, diabeteses betegnél 5 alkalommal vércukor mérés is történjen. Ügyeljünk a hasi görcsökre és csillapítsuk azt, valamint ellenőrizzük nem véres-e a széklet.

Vizsgálat utáni napon ugyanilyen fontos és szükséges a fentebb leírt fokozott észlelés. Külön ügyeljünk a fokozott folyadékfogyasztásra. Vizsgálat után fokozottan ügyelünk a beteg esetleges hasi panaszaira.

Gyomortükrözés

- A vizsgálatot megelőző nyolc órában a beteg nem eszik nem iszik. A vizsgálat reggelén a rendszeresen szedett gyógyszereit beveszi. A diabeteses betegnél akár gyógyszert szed akár inzulint kap egyeztessünk az intézeti orvossal.
- Vizsgálat után 4 órán keresztül nem ehet nem ihat a félrenyelés veszélye miatt
- Vizsgálat után fokozottan figyelünk a beteg esetleges hasi panaszaira.
- A vizsgálat előtti napon kiadjuk az ápolási utasításokat.
- A vizsgálat után dokumentáljuk a beteg visszaérkezését, állapotát.

15. Perfúzor használatához kapcsolódó szakápolási feladatok

A perfúzor használatának célja:

Kis mennyiségű folyadék (gyógyszer, fájdalomcsillapító) pontos, egyenletes adagolása infúziós pumpával.

Szakápolói tevékenységek:

Beteg azonosítás!

Beteg előkészítése:

1. A beteg pszichés felkészítése, világosítsa fel a perfúzor működéséről és előnyéről.
2. Fizikális felkészítés, a beteg nyugalomba helyezése.
3. Vitális paraméterek ellenőrzése.
4. A véna kanül átjárhatóságának ellenőrzése

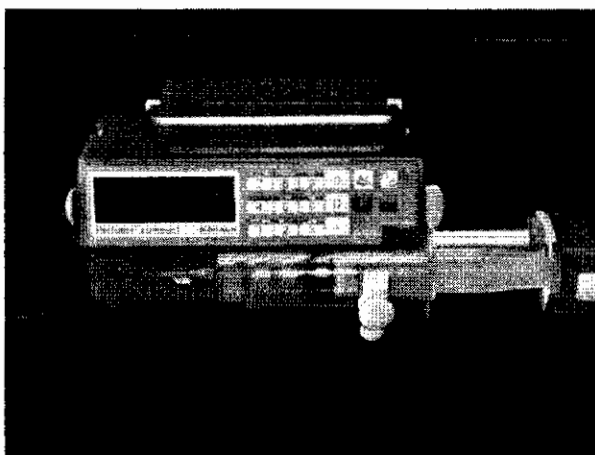
Kivitelezés:

1. Az orvos utasításának megfelelően higítjuk a gyógyszert, megfelelő fecskendőbe.
2. A légtelenített fecskendőt , a katéter segítségével csatlakoztatjuk a vénakanülhöz.
3. A perfúzor bekapcsolása után a műszer öntesztet végez. Ha a kijelzett fecskendőtípus egyezik a behelyezett fecskendővel, akkor nyugtázni kell az F.gommbal, majd ezt követően tudjuk beállítani a sebességet milliliter / órában (ml /h) adható meg.
4. A készülék segítségével több napon át is adható megbízhatóan gyógyszer,
5. A fecskendő kiürülését hangjelzés mutatja, egyszerű fecskendő váltással a terápia folytatható .

6. A fecskendőn is jelezzük a tartalmát, és a behelyezés időpontját. Valamint legyen rajta az ellátó személy aláírása.

A továbbiakban biztosítjuk beteg szoros megfigyelését , folyamatosan ellenőrizzük a vitális paramétereket (2 óránként)

Dokumentálás



16. Szondán át történő tápláláshoz és folyadékbevitelhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése

A szondatáplálás elrendelése az előtte elvégzendő vizsgálatok, a szondatáplálás módjának eldöntése orvosi feladat.

Az esetleges szondatáplálás szükségességének felvetése a beteg tápláltsági állapotának romlását észrevenni, szakápolói feladat .

Intézetekben különösen fontos a lakók jólétének megfelelő étkezésének biztosítása, és az is fontos, hogy mindent megtegyünk annak érdekében, hogy a rá megbízottak természetes úton jussanak táplálékhoz.

Definíciók:

Malnutrició

Olyan tápláltsági állapot, melyben az energia, fehérje, vagy egyéb tápanyagok hiánya vagy többlete (vagy azok egyensúlyának hiánya) mérhető, káros hatással jár a szövet/test formájára/megjelenésére, funkciójára és a klinikai eredményekre nézve.

Enterális szondatáplálás

A gyomor-bélrendszer működőképessége bizonyított, így a tápanyagokat tartalmazó oldatokat rendszerint különböző hosszúságú és vastagságú szondák útján juttatják az emésztőcsatorna megfelelő szakaszába.

Speciális tápszer

Különleges táplálkozási igényt kielégítő olyan élelmiszer, amely különleges eljárással, beteg emberek diétás ellátására készül és orvosi felügyelet mellett használható. Olyan betegek kizárólagos vagy részleges táplálására szolgál, akiknél a természetes eredetű tápanyagok vagy azok metabolitjainak felvétele, emésztése, felszívódása, feldolgozása vagy kiválasztása korlátozott, csökken vagy zavart szenved, valamint más orvosilag meghatározott

tápanyagszükséglet áll fenn és az nem biztosítható hagyományos étrend megváltoztatásával, más különleges táplálkozási igényt kielégítő élelmiszerrel vagy e kettő kombinációjával.

Energiaszükséglet

Az a táplálékkal felveendő energiamennyiség, amely az egyén állandó testtömege és változatlan testtömeg összetétele mellett, hosszú távon, jó egészségi állapotban fedezi az energiafelhasználást úgy, hogy lehetővé teszi a gazdaságilag hasznos és szociálisan szükséges fizikai aktivitást.

Kiváltó tényezők

- Az alapbetegség
- A táplálék felvételének, emésztésének és felszívódásának zavarai (mechanikus akadályok, malignus elváltozások, gyulladásos bélbetegségek, az emésztőrendszer fekélyei, sipolyok)
- A tápcsatornán át történő táplálkozás tilalma
- A nagymértékben csökkent étvágy
- Az idült hasmenés és/vagy befolyásolhatatlan hányás
- A táplálkozási képtelenség vagy negativizmus
- A felgyorsult anyagcserével (hypermetabolizmus) és / vagy a fehérjék fokozott lebontásával (hyperkatabolizmus) járó állapotok, pl. tartós láz, súlyosabb sérülés, elsősorban politrauma, égésbetegség, szepszis, hyperthyreozis stb.

Kockázati tényezők

- Csökkent tápanyagbevitel
- Idegen környezet
- A nem megszokott és nem időben tálalt, gyakran ízetlen, hideg étel
- Különböző betegségek esetén alkalmazott terápiák hatása (gyógyszeres, sugár stb.)

- Az egészségügyi ellátó személyzet helytelen szemlélete, elméleti és gyakorlati ismeretek hiánya (iatrogén ártalom)
- Fokozott, kóros tápanyagvesztés (hányás, vérzés, hasmenés)
- Ismerethiány
- Szegénység

Panaszok / Tünetek / Általános jellemzők:

Panaszok

- Gyengeség érzet
- A test alaki változásának panasza (soványság)
- Testtömeg veszteség
- Emésztési panaszok (puffadás)
- Étvágytalanság
- Hányás
- Hányinger
- Székletürítéssel kapcsolatos panaszok (hasmenés, székrekedés)
- Láb duzzanata
- Hasi fájdalom
- Nyelési nehezítettség

Tünetek

- Soványság alaki jelei (lesoványodott test, beesett arc)
- A bőr turgorának csökkenése
- A vázizomzat tömegének csökkenése (izomatrófia)
- Csökkent mozgás és állóképesség

- Fénytelen haj, repedezett köröm
- Hányinger, hányás
- Hasmenés
- Késleltetett sebgyógyulás
- Apátia, depresszió, magatartásban bekövetkező zavarok
- Oedémák megjelenése
- Általános jellemzők
- Izomfehérjék mennyisége csökkent
- Zsigeri fehérjék csökkentek
- Zsírraktárak kiürültek
- Immunvédekezési reakciók anergiáig csökkentek
- A szervezet megnövekedett tápanyagigénye

Szakápolói feladatok

Anamnézis

A tápláltsági állapot vizsgálatakor a malnutrició tünetei keresendők. A tápláltsági állapotra vonatkozó ápoló által végzett anamnézis és a táplálkozási adatfelvétel során felderített fontos információk segítenek eldönteni szükséges-e részletes tápláltsági állapotfelmérést, illetve mélyreható táplálkozási felmérést javasolnia az ápolónak.

Ápoló által végzett anamnézis felvétel:

A tápláltsági állapotra vonatkozó ápolói anamnézis felvételének első lépése a *tápláltsági állapot szűrés*, amely egyszerű módszer, minimális adat felhasználásával tájékoztató jellegű információt szolgáltat a táplálkozás szempontjából magasabb kockázatú betegek köréről.

A kapott értékek a kockázat szintjeit határozzák meg, -e mellett az ápoló további teendőit is megjelöli.

Fontos, hogy a testtömeg és a testmagasság meg legyen mérve!!!.

Ápoló által végezhető diagnosztikus vizsgálatok

- Testtömeg mérés (Hitelesített orvosi mérlegen 0,1 kg pontossággal, cipő és felsőruházat nélkül mért érték.)
- Testmagasság mérés (Hitelesített eszközzel, 0,1 cm pontossággal mért érték. Mérendő személy cipő nélkül, összezárt sarokkal a mérőrúddal háttal áll, állcsúcs-állkapocs közti képzelt egyenes merőleges a gerincre.)
- BMI
- tápláltsági állapot szűrése

A következőkben elkészítjük az **ápolási dokumentációt** a már ismert szabályok szerint.

Az orvos eldönti a szondatáplálás módját.

A dietetikus diétás tervet készít

Enterális táplálás terápia

Az enterális táplálás módját orvos határozza meg a beteg alapbetegsége, az anyagcseréjének stabilitása, a táplálkozási képtelenség időtartamának hossza, a gyomor-bélrendszer funkciója, általános állapota, tápláltsági állapota alapján.

Terápiás beavatkozásnak számít a táplálásra alkalmas eszközök behelyezése, amely a megválasztott táplálási mód szerint lehet orvosi elrendelésre az ápoló függő funkciója (nasogastrikus ill. nasoduodenális szonda lehelyezése esetén), míg a nasojejunális szonda, PEG, PEJ behelyezése orvosi funkció.

Az enterális táplálás módjának meghatározása, amely orvosi kompetencia egyben meghatározza a

táplálási stratégiát, az alkalmazott táplálási eljárások alkalmazását valamint módosítja az ápolási tervet.

A dietetikus által készített egyénre szabott táplálási tervet be kell építeni az ápolási tervbe.

Alkalmazható enterális táplálási módok:

Nazogasztrikus szondán keresztül bolusban vagy szakaszosan (intermittáló) történő, rövid ideig tartó...

- néhány naptól-néhány héten keresztül, akut betegség esetén, standardként ajánlható táplálás
- az aspiráció lehetőségét növeli, ezért ez a módszer kizárólag tiszta tudatú és ép reflexkörű betegek, valamint zavartalan emésztés és felszívódás esetén ajánlatos

Duodenális / jejunális szondán keresztül történő, 24 órán keresztül, folyamatos, de időtartamát tekintve rövid ideig tartó táplálás...

- néhány naptól-néhány héten keresztül, elsősorban akut betegség esetén
- aspiráció szempontjából veszélyeztetett, átmeneti táplálkozási tilalom eseteiben

Entero - sztómák alkalmazásával történő táplálás, hosszú távú táplálás...több hónap, év, főleg krónikus betegségek esetén

- Perkután endoszkópiás gaszrosztóma (PEG) ill. PEG-Button
- Perkután endoszkópos jejunosztóma (PEJ)
- Finom tű katheter jejunostoma

Szakedolgozói tevékenységek:

Ápolói intézkedések

Általános ápolói intézkedések a tápláló eszköz le ill. behelyezése előtt

- A beteg tájékoztatása a beavatkozás menetéről.
- Beteg előkészítése a beavatkozáshoz
- Pszichés vezetés
- Beteg együttműködésének megnyerése
- Beavatkozás előtt ellenőrizni kell a beteg felvételekor készült tápláltsági állapot szűrés eredményét, a beteg általános állapotát, vitális paramétereit

Speciális ápolási teendők a tápláló eszköz le ill. behelyezése után

- Gondoskodni kell arról, hogy beavatkozás után a beteg pár órát ágynyugalomba tölthessen
- Kontrollálni kell a beteg általános állapotát, vitális paramétereit
- A behelyezett tápláló eszköz megfelelő helyzetét ellenőrizni kell
- Részvétel a táplálási terv elkészítésénél, az ápolási tervet ennek megfelelően módosítani kell
- A táplálási terv végrehajtása
- A beteg együttműködő képességének felmérése
- A beteg bevonása a táplálás folyamatába
- A táplálásnak megfelelő testhelyzetek biztosítása

Ápolási tevékenység, beavatkozások, műveletek

- Nasogasztrikus / nasoduodenális szonda lehelyezése, táplálás céljából (szakmai eljárási leírás)
- Nasogasztrikus / nasoduodenális szondán keresztüli táplálás, szonda gondozása (szakmai

eljárási leírás)

- Nasogasztrikus / nasoduodenális szonda eltávolítása (szakmai eljárási leírás)
- PEG /PEJ keresztüli táplálás, eszköz gondozása, cseréje (szakmai eljárási leírás)
- Nasojejunális szondán keresztüli táplálás

Táplálásterápia:

Az enterális szondatáplálás általános elvei:

A tápszerek kiválasztásának szempontjai:

- A beteg táplálkozási képessége

Malnutrició súlyossága:

- A beteg energiaszükséglete
- A gyomor-bélrendszer működésének esetleges zavarai
- A táplálék felszívódás zavarainak súlyossága
- A belek motilitási zavarai
- A szerveket érintő funkciózavarok fennállása
- Mióta nem táplálkozott a beteg kielégítően
- A választott táplálási mód (gyomorba, vékonybélbe)

A tápszerek típusai:

A tápszerek a különleges /speciális szükségletet kielégítő élelmiszerek csoportjába tartoznak. Az enterális táplálásterápiában kizárólag gyárilag előállított, meghatározott tápanyag és energiatartalmú steril tápszer használható táplálásra. A szondán keresztül történő táplálást segítő korszerű eszközök alkalmazása szükséges az adekvát terápiához.

Választandó tápszerek:

Komplett, polimer (nagy-molekulájú) tápszerek

- Szemielementális, előemésztett, kémiaiilag meghatározott, alkotóelemeire bontott tápszerek

Betegség-specifikus tápszerek

- légzési-keringési elégtelenség eseteiben alkalmazható
- máj működési zavarokban alkalmazható
- veseelégtelenség eseteiben alkalmazható
- sajátos tápanyagokkal kiegészített tápszerek
- Egyéb tápszerek

Tápszerek hígítása:

- Normál esetekben nem javasolt a tápszereket hígítani, hanem a megfelelő kalóriájú és osmolaritású tápszerek közül kell választani és változtatni a beteg toleranciájának megfelelően.
- Amennyiben szóba jön a tápszer hígítása a következő oldatok használata ajánlott:
 - a Steril Izotóniás NaCl-oldat
 - b Tiszta ivóvíz – Otthoni ellátás keretein belül, gyomorba való táplálás esetén.
 - c Forralt, majd lehűtött tiszta ivóvíz - Otthoni ellátás keretein belül vékonybélbe való táplálás esetén.

Tápszer adagolásának módjai:

- Folyamatos adagolás
 - 24 órán keresztül adagolás gravitációs szereléken keresztül vagy tápláló-pumpával
- Szakaszos adagolás (intermittáló)
 - A nap egy-egy adott időszakában folyamatos adagolás gravitációs szereléken

keresztül vagy táplálópumpával

- Nagyobb adagokban (bolusokban)
 - A nap folyamán több alkalommal, fecskendővel beadott tápszer

Tápszeradagolás eszközei:

- Különböző átmérőjű, alapanyagú, hosszúságú, kiképzésű, funkciójú tápláló szondák
- Gastrotubus
- PEG
- Button szonda
- Jejunokath
- Táplálópumpa
- Szerelék táplálópumpához gravitációs adagoláshoz

Folyadék és elektrolit egyensúly kontrollálása:

- A napi folyadék igényt a beteg állapotához kell igazítani.
- A tápszer folyadék mennyiségét valamint az öblítő folyadék mennyiségét figyelembe kell venni a napi folyadék és elektrolit igény meghatározásánál.
- A beteg szervezetének folyadékellátottságát naponta kell ellenőrizni. (testtömeg, oedema, turgor, nyelv állapota, bevitt és ürített folyadék mennyisége).

Táplálás higiénés elvei:

- minden tevékenységénél a higiénés szabályok betartása a fertőzés elkerülése érdekében
- tiszta munkaterület
- higiénés kézmosás

- a szerelék tiszta folyóvízzel való átmosása
- a szonda steril fiziológiás sóoldattal való átmosása
- bontatlan tápszerek tárolása
- bontott, de azonnal nem felhasznált tápszerek tárolása
- a betegbe helyezett eszköz és az azzal érintkező bőrterület folyamatos tisztántartása
- a beteg testi higiéniájának biztosítása

Szövődmények kontrollálása:

- A táplálás szövődményeinek kontrollálása a táplálás alatt folyamatosan történik.
- A fellépő szövődményekről a beteg kezelőorvosát haladéktalanul értesíteni kell, a táplálás felfüggesztése után. A szövődménymentes táplálás tényét műszakonként az ápolási dokumentációba fel kell jegyezni.
- Táplálásonként –eszközzel kapcsolatos szövődmények:
 - elsődleges málpozíció (szonda eltéved a légutakban)
 - különböző perforációk a levezetés alatt
 - másodlagos málpozíció (elmozdulás, kicsúszás)
 - a szonda „csomósodása”
 - nem szándékos eltávolítás (a beteg részéről)
 - szonda elzáródása („eltömeszelődés”)
 - szonda megtöretése és áteresztése
 - a bevezetés útjainak sérülése, fertőzése, vérzése
 - a bőr és/vagy nyálkahártyák eróziója, kifelélyesedése, nekrozisa
 - sinusitis, otitis, meningitis

- bélelzáródás (mechanikus ileus)
- vérzés
- PEG, PEJ-l kapcsolatos szövődmények
- a sztóma környékéről vérzés
- tápszerszivárgás a sztómán keresztül
- aspiráció
- a sztóma környéki bőr károsodás
- a mikroorganizmusok elszaporodása a PEG környékén
- a szonda megtöretése
- a szonda elzáródása

A táplálás szövődményei

- Hasmenés

Oka:

- a vékonybél csökkent felszívási képessége
- a tápoldat ozmolaritása $> 450\text{-}500\text{ mosm/l}$
- a tápoldat túl gyors és rendszertelen adagolása
- laktáz enzim hiánya
- a zsír emésztésének és felszívódásának zavarai
- a tápoldat helytelenül megválasztott hőmérséklete
- bakteriális fertőzés
- hypoalbuminaemia

- alkalmazott gyógyszerek mellékhatásai
- a bél motilitásainak zavarai sugárkezelés, kemoterápia
- Székrekedés

Oka:

- paralitikus, mechanikus ileus
- dehidráció
- nem megfelelő tápszerválasztás
- Hányinger, reflux, hányás, aspiráció

Oka:

- tápszer túl gyors bevitele
- a tápoldat ozmolalitása
- Has puffadása, teltségérzet

Oka:

- laktáz enzim hiánya
- a tápoldat túl gyors és rendszertelen adagolása
- Akut has

Oka:

- dumping szindróma
- pneumatosis intestinalis
- enterocolitis necroticans

- vékonybél-infarktus
- egyéb szövődmények (perforációk, peritonitis)

Gyógyszerek adagolása tápláló szondán –eszközön keresztül:

- A tápszerrel együtt gyógyszert nem szabad beadni, ezt a táplálás előtt vagy után lehet elvégezni, a szondát gyógyszeradagolás után át kell öblíteni.
- Csak az orvos utasítására lehet gyógyszert a tápláló eszközökön keresztül bejuttatni.
- A szilárd gyógyszerformák hatása a feloldás, elegyítés után megváltozhat, ezt figyelembe kell venni.(pl. retard készítmények)

A táplálás felépítésének általános szempontjai:

- A táplálás felépítését befolyásoló tényezők ismerete (pl. mióta nem táplálkozott/táplálták a beteget enterálisan?)
- Ha a természetes táplálkozás megszakítás nélkül folytatható szonda-táplálással általában nincs szükség a táplálás felépítésére.
- Az alultápláltság mértékének figyelembevétele (Súlyos alultápláltság esetén a jelen testtömeg az energiaszükséglet meghatározásának alapja.)
- Folyamatosan kontrollálni kell a napi energia szükségletet, ehhez mérten kell a napi tápanyag bevitelt növelni a szükséges határig, figyelembe kell venni minden esetben a beteg egyéni toleranciáját valamint a szakmai ajánlásokat.

Dokumentáció:

Célszerű az egészségügyi dokumentáció részeként egy „Táplálás terápiás lap” –t minden esetben kitölteni, a beteg személyi adatain, az ellátó hely adatain, kezelőorvos nevén kívül tartalmaznia kell a következőket:

- Felvételtkor készült tápláltsági szűrés eredményét
- A tápláltsági és táplálkozási állapot vizsgálatának eredményét
- Napi energiaszükségletet
- Aktuálisan és napi összesítésben a beadott tápszer mennyiségét
- A napi folyadék és energia egyensúlyt
- A táplálás módját
- A tápszer adagolás módját
- A táplálás folyamatának feljegyzéseit
- Szövődmények ill. a szövődménymentes táplálásának tényét
- A beteg táplálás terápiaiban való részvételét
- Betegoktatás feladatait

Enterális szonda-táplálás speciális elvei:

Táplálás felépítése:

- Egyéni toleranciának megfelelően kell emelni a tápszer adagokat.

A táplálást fokozatosan kell felépíteni, akár bolus, akár szakaszos táplálás kerül alkalmazásra. A 24 órára bevihető teljes tápanyag mennyiségét meg kell határozni, és a szükséges szüneteket figyelembe kell venni.

- Akár szakaszosan, akár bolusban történik a táplálás, minden újabb adag beadása előtt a gyomor retenciót, ill. refluxot ellenőrizni kell.
- A tápszer beadása előtt és után a szondát át kell mosni 30-50 ml mosó folyadékkal.

Szövődmények megelőzése:

- Nasogasztrikus szondán keresztül történő táplálás esetén, különös gondot kell fordítani a beteg testhelyzetére az esetleges szövődmények elkerülése miatt.
- Naponta egyszer meg kell győződni arról, hogy a sztóma nyílásban a behelyezett eszköz szabadon mozgatható.
- A behelyezett eszközt mindig tisztán, szárazon, tápszer és váladékmentesen kell tartani.
- tápláláshoz szükséges szerelék naponként cserélni kell.

Táplálási szünetek szakaszos táplálás esetén:

- Stabil állapotú beteg esetén legalább napi **2 alkalommal >1 óra** szünetet kell tartani, a gyomor megfelelően savas vegyhatásának kialakulása céljából.
- Intenzív ellátást igénylő betegek esetén **4-6 alkalommal 0,5-1 óra** szünet ajánlott. Ezeket a szüneteket célszerű összhangba hoznia a betegnél elvégzendő ápolási feladatokkal (mosdatás, forgatás, mobilizálás)

Az alapbetegségnek megfelelő speciális fiziotherápiás kezelés

A szondatáplálás során is fontos a beteg mozgatása, aktivitásának biztosítása

Fizikai aktivitás

- Izomerő fenntartása a beteg napi ellátásába való bevonással. (felülés, forgás, felállás, járás)
- Naponta több alkalommal, rövid séták (2-3 perctől-akár 15 percig) beiktatása.
- A családtagok bevonása a mozgás megtartásában
- A gyógytornász által előírt mozgások gyakoroltatása, elvégzésének elvárása.

Lelki támogatás, a beszélgetés a beteg lelki erejének fokozására

Gyógytorna, fizioterápia

- Keringésjavítás. Vénás torna a vénás visszaáramlás segítése
- Az artériás vérkeringés fokozása fizikai gyakorlatokkal
- A vérkeringés fokozása svéd masszázssal.
- Mellkasi fizioterápia: váladék mobilizálási technikák , posturális drainage, expectorációs technikák alkalmazása
- Légzőtorna
- Elektrostimuláció TENS kezelés
- Mozgásterjedelem növelés a mobilitás biztosítása érdekében.
- Manuál terápiás módszerek és lágyrész mobilizációs technikák alkalmazása
- Célzott izomerősítés az alapbetegség függvényében
- PNF módszer alkalmazása a fordulás segítésére és tanítására, funkcionális izomerősítésre, stabilitás és mobilitás kialakítása az új helyzetben
- Progresszív ellenállásos gyakorlatok
-

Betegoktatás

Ápolói feladatok a betegoktatás területén

- A beteg önellátó képességének helyreállításában nagy szerepet játszik, ha képes megtanulni a tápszer adagolását, a szonda átmosását ill. a szerelék tisztántartását. Ezért minden beteg esetén fel kell mérni az együttműködési készségét, hajlandóságát a táplálásban való részvétel érdekében. Amennyiben biztonsággal megtanítható néhány folyamatra a beteg, az oktatását az ápoló vagy a dietetikus végezze el. Ebben az esetben az ápoló vagy a dietetikus külön feladata a beteg által elvégzett tevékenységek folyamatos ellenőrzése.
- A beteg otthoni ellátásra csak a megfelelő oktatás után bocsátható.
- Amennyiben a beteg várhatóan nem képes önmagát a táplálás területén ellátni, családtagot

kell bevonni és oktatni erre.

- A beteg oktatás tényét mindig rögzíteni kell a beteg dokumentációjába.
- Az ápolási zárójelentés pontosan tartalmazza a beteg ill. a családtag otthon végzendő táplálással kapcsolatos feladatait, amelyet az oktatás keretén belül már megismertek.

(Amennyiben a lakó kimenőre megy ez szükséges)

Diétás tanácsadás

Sok esetben a szondán keresztül történő táplálás mellett a beteg fogyaszthat szájon keresztül is táplálékot. Minden esetben a kezelőorvos és a dietetikus határozza meg a fogyasztható táplálék körét, összetételét, mennyiségét, amelyet a dietetikus tanácsadás keretén belül személyesen beszél meg a beteggel / hozzátartozóval.

A diétás tanácsadás tényét a beteg dokumentációjában jelölni kel

Nyomatékosan felhívom intézeteink figyelmét, hogy fő célunk és erre minden erőnkkel törekszünk a szájon keresztüli táplálásra.

17. EKG készítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok

EKG-vizsgálat

Az Elektrokardiográfiai-vizsgálat alapvető kardiológiai vizsgálat, amely a szív elektromos tevékenységét vizsgálja. Az elektrokardiogram (EKG) a szív elektromos tevékenységének összegzését mutatja, különböző nézőpontokból. Az áram mozgását rekeszekre bontják, és minden egyes résznek alfabetikus elnevezést adnak. Minden szívverés egy impulzussal kezdődik, ami a szív ingerképző rendszeréből származik. A P-hullám a pitvarok aktivációját reprezentálja. Ezután az ingerület a szív alsóbb üregeibe (a kamrákba) vezetődik. A QRS-komplexum a kamrák aktivációját jelzi. A repolarizációt a T-hullám reprezentálja.

Az EKG-vizsgálat tájékoztatást nyújt a szív ritmusáról, a ritmuszavarokról, ingerképzési és ingerületvezetési zavarokról, a szív üregeinek nyomás- és volumenterheléséről, a kamrák falának megvastagodásáról. Felvilágosítást nyújt továbbá a coronáriák működéséről, a szívinfarktusról, a szívizom gyulladásos megbetegedéseiről, elektrolit zavarokról, gyógyszerhatásokról.

EKG-elvezetés

1. Mellkasi elvezetések

A mellkasi elvezetések jelölése: V1, V2, V3, V4, V5, V6. A mellkasi elektródokat a mellkasfal hat anatómiailag meghatározott pontjára helyezzük el az alábbiak szerint.

Elvezetési pontok	Betűjel	Színjel
IV. bordaköz, sternum jobb széle	V1	Piros
IV. bordaköz, sternum bal széle	V2	Sárga
A V2 és V4 felezőpontja	V3	Zöld
V. bordaköz, bal medioclavicularis vonal	V4	Barna
V. bordaköz, elülső hónaljvonal	V5	Fekete
V. bordaköz, középső hónaljvonal	V6	Lila

2. Végtagi elvezetés

Elvezetési pontok	Betűjel	Színjel
Jobb kar	R (Right)	Piros
Bal kar	L (Left)	Sárga
Bal láb	F (Foot)	Zöld
Jobb láb	N (Neutral)	Fekete

Az EKG vizsgálat előtti ápolói feladatok:

1. A beteg azonosítása
2. Beteg előkészítése

Pszichés előkészítés során a beteget tájékoztatjuk az ápolói kompetenciának megfelelően a vizsgálatról (az EKG szükségessége, vizsgálat helye, ideje, a vizsgálat menetének ismertetése, a kért együttműködés megbeszélése)

Fizikális előkészítése

Mozgóképes betegnél vizsgálóhelyiségben, fekvő betegnél a kórteremben kerül sor a vizsgálatra

Az EKG-vizsgálat előtt a beteg elhelyezése történik a megfelelő testhelyzetben (egyenesen a hátán , végtagjai nem érintkeznek semmivel, ha fullad, remeg,fázik biztosítjuk a számára kényelmes helyzetet kényelmi eszközökkel.)

A beteget megkérjük, hogy feküdjön a hátára, tegye szabaddá a mellkast és a végtagokat
Szükség esetén a férfi mellkasát le kell borotválni (beteg beleegyezése szükséges

Eszközök

EKG-készülék működőképességét az alábbiak szerint ellenőrizni kell:

- Van-e a készülékben elég papír
- Van-e a gépben kontaktanyag

- Meg kell vizsgálni az elektródák épségét és rendezettségét
- Helyezze áram alá a készüléket, amennyiben működik, ki lehet kapcsolni a készüléket
- Milyen papírsebesség van beállítva 25 mm/sec
- Mekkora a hitelesítés 10 mm

Tálcára kell készíteni:

1. Alkoholt
2. Papírtörülőt
3. Szőrtelenítéshez egyszer használatos borotvaszettet

Vizsgálóhelyiség:

- Biztosítani a vizsgálati helyiség megfelelő hőmérsékletét (ablakok becsukása)

Tevékenység:

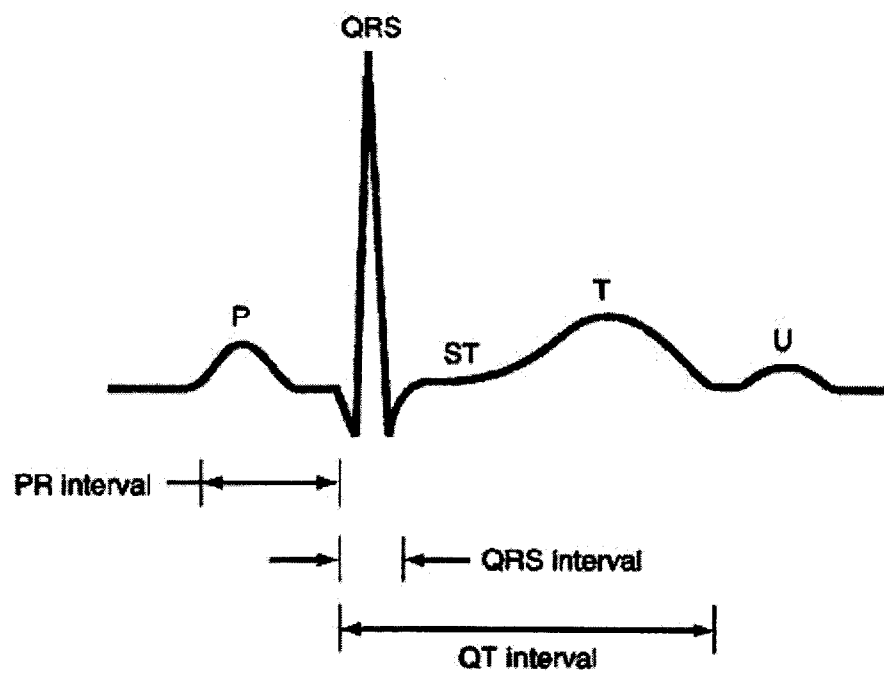
- A beteg azonosítása
- A beteg megfelelő fektetése
- Higiénés kézmosás
- Tegye szabaddá a beteg végtagjait és a mellkasát
- Szükség esetén a mellkas szőrtelenítésének elvégzése
- Tegyen kontakt anyagot a végtagelvezetések helyére, majd helyezze fel az elektródákat mind a négy végtagra felső végtagon a hajlító felszínre alsó végtagon a belbokák felé eső részre
- Kapcsolja be a készüléket általában automata üzemmódban és kapcsolja be a filtert
- Kérje meg a beteget, hogy néhány percig maradjon nyugodtan és lazán
- A felvétel elvégzése után kapcsolja ki a készüléket.
- Vegye le a betegről az elektródákat és tegye a helyére

- Papírtörővel távolítsa el a kontaktanyag maradványait a betegről és az elektródákról
- Takarítsa le az elektródákat

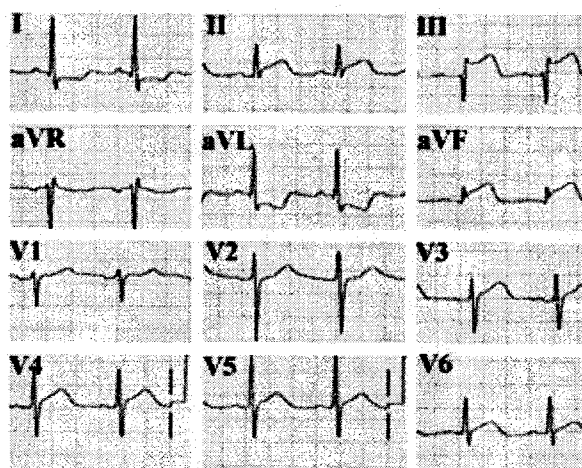
Az EKG-vizsgálat utáni ápolói teendők:

- Beteg:
 1. Helyezze a beteget nyugalomba
- EKG felvétel:
 - Írja a felvételre a beteg adatait és a dátumot
 - Az EKG-felvételt adja át az orvosnak, amennyiben nem teheti tekintse meg az EKG-t
nincs-e rajta súlyos eltérés , nem túl lassú(fr 40/ min alatt) vagy nem túl gyors-e
(frekvencia 100/min felett), illetve nincsenek e rajta az alábbi kóros jelek
- Tegyen rendet , takarítsa le az elektródákat és pótolja az elhasznált anyagokat, eszközöket
- Meghibásodott készülék esetén gondoskodjon a javításról vagy a készülék cseréjéről
- Dokumentálja a tevékenységet

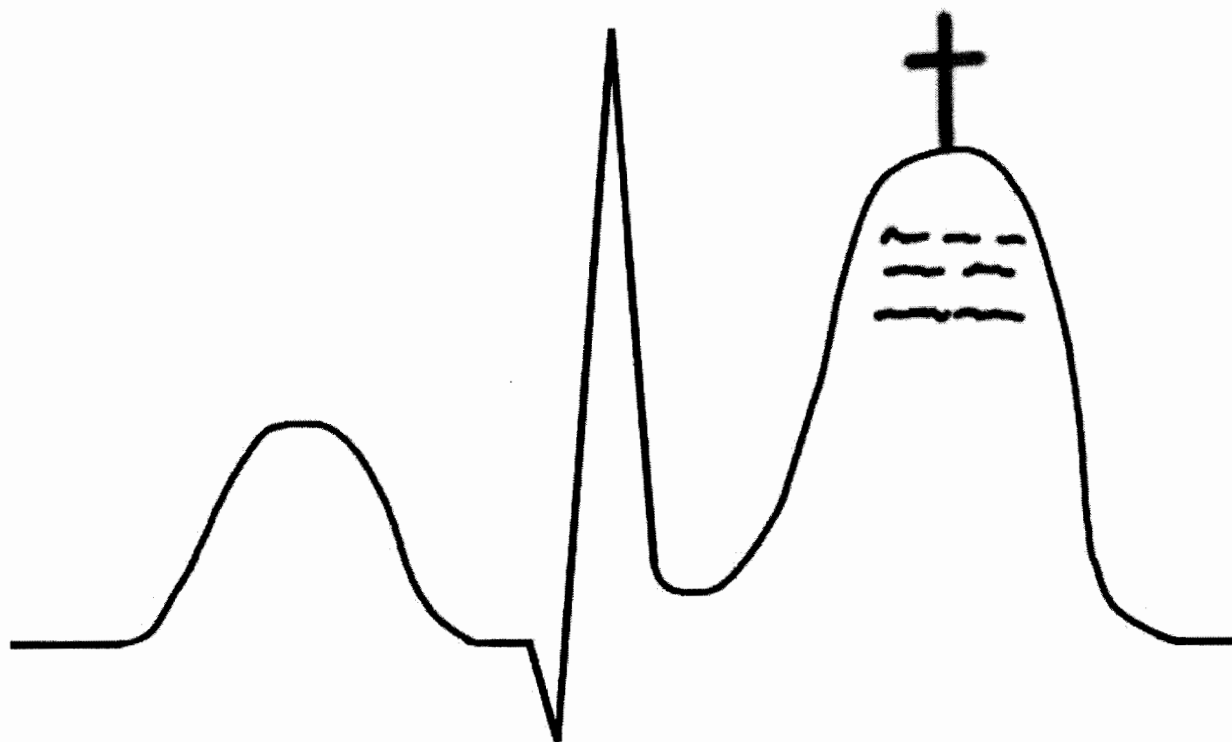
Normál EKG



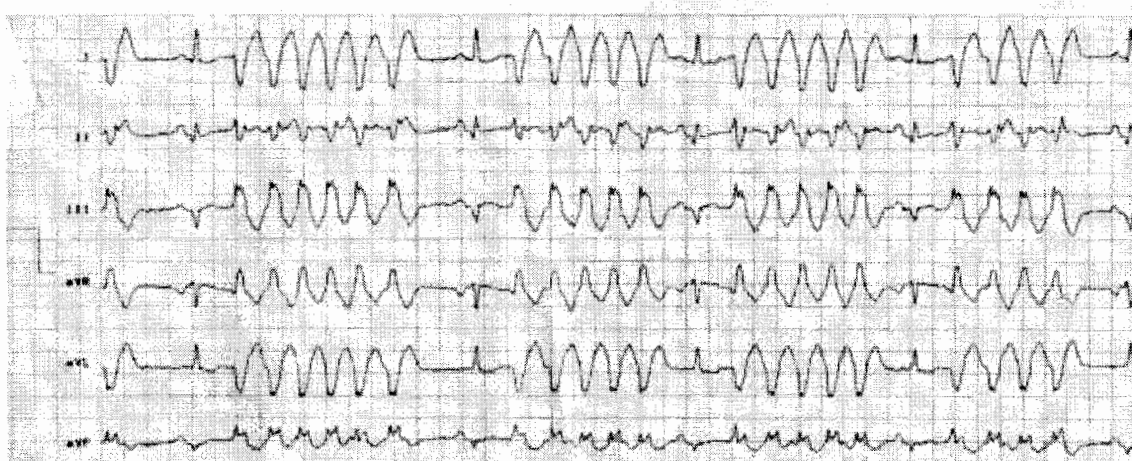
Inferior infarktus EKG képe



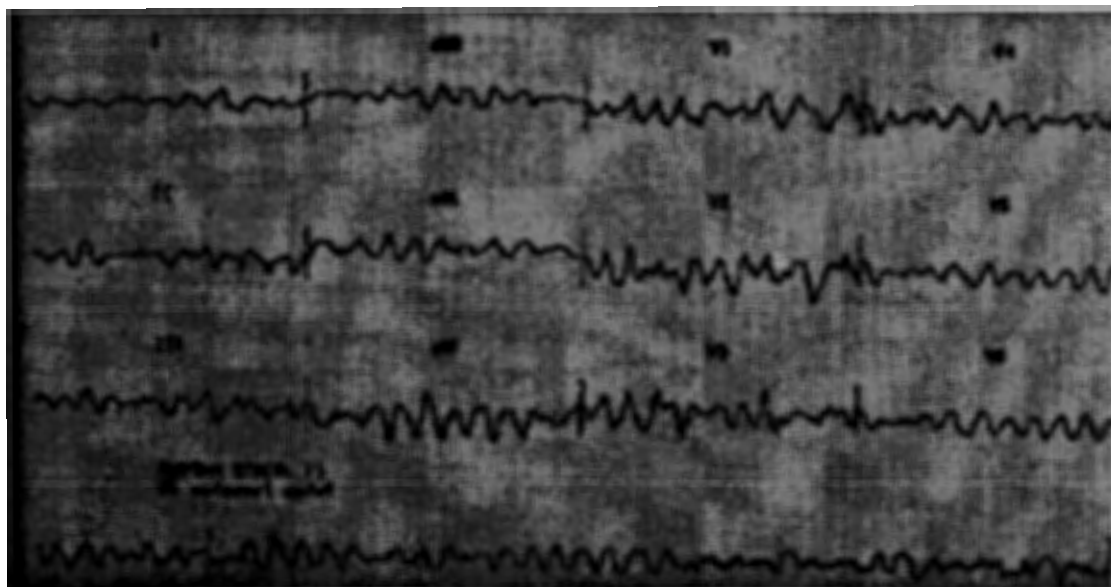
ST elevatio infarktuban



Kamrai tachycardia



Kamra fibrilláció



18. A fokozottan ellenőrzött szerek tárolásáról, nyilvántartásáról.

Fontos, hogy intézeteinkben a fokozottan ellenőrzött szereket hogyan kell nyilvántartani, illetve tárolni, mivel a megfelelő törvény nem rendelkezik külön a szociális intézetekről.

Ennek ellenére a felírás, tárolás nyilvántartás tekintetében vonatkozik ránk a 2005/43 EÜM rendelet.

Természetesen a felírás szabályai a felíró orvosra vonatkoznak. Ez minden esetben lehetőleg az intézet háziorvosa legyen. Amennyiben nem így van a felíró orvosnak szükséges egyeztetni az intézet háziorvosával és a felügyeleti jogokat az intézet háziorvosa gyakorolja, mint az intézet kábítószer felelős orvosa. A felíráshoz szükséges dokumentáció így az értesítő, illetve a kábítószer napló az intézeti háziorvos vagy felíró orvos saját rendelőjében kerüljön tárolásra. A felíró orvosnak a kiváltásra gyógyszerterápiát kell kijelölni ami lehetőleg az intézet által egyébként is használt patika legyen.

A törvény szerint az intézetnek kábítószer felelős orvosának kell lenni, aki szintén az illető intézet háziorvosa legyen. Ő évente ellenőrzi az intézetben a kábítószer tárolást, illetve a kábítószer nyilvántartó lapot.

Tárolásról:

A kábítószer a többi gyógyszertől elkülönítve erős falú, biztonsági zárral ellátott rögzített fémsekrényben kell tárolni.

Mivel intézeteink több részlegből, illetve több épületből állnak viszont viszonylag ritkán fordul elő, hogy gondozottainknak ilyen jellegű gyógyszerre van szüksége ezért az egész intézetben belül egy kábítószer szekrény elegendő Ennek helyét az intézetvezető jelöli ki.

Intézeteinkben szükséges **két kábítószer felelőst kijelölni**. Az ő feladatuk a kábítószer kiváltása a kijelölt gyógyszerárban, (Ehhez szükséges az ő személyigazolványuk), a kábítószer tárolása és kiadása a megfelelő részlegre, az adott beteg részére, illetve a nyilvántartó lap vezetése. Ez a törvény hatos melléklete. A kábítószer receptet a felírástól számított 3 munkanapon belül ki kell váltani..A kábítószer felelőst az intézetvezető írásban bizza meg.

Amennyiben a **kábítószer nem kerül felhasználásra azt kötelező visszaszolgáltatni a patikának, másik beteg azt nem használhatja fel.** a patika azt visszaváltja, de a térítést nem fizeti vissza. A visszaváltásról a patika az R6-os számú nyomtatványt állítja ki 5. példányban. Ezen szerepel a visszaváltó neve személyigazolvány száma. Ennek 2. példányát a gyógyszer visszaszolgáltató kapja. A nyomtatványon szerepelnie kell a visszavétel jelzésnek.

A **kábítószerekkel** kapcsolatos minden visszaélést a törvény büntet. Ennek a büntetőjogi felelősségnek tudatában kell lennünk, amikor az **Otthonainkban** fokozottan ellenőrzött szerek felhasználását, adminisztrációját végezzük.

19. Sürgősségi ellátás

Roszzullét észlelése esetén a következőket kell általánosan elvégezni.

Fel kell mérni a rosszzullét lehetséges okát és súlyosságát, ha a rosszul lett ember **kontaktusba** vonható

Ez célzott kérdésekkel lehetséges.

A mi a panasz kérdésre az általános válasz rosszul vagyok.

A következő kérdéseket célszerű feltenni, ha a helyzet nem egyértelmű.

- Elesett?
- Megütötte a fejét?
- Emlékszik hová indult, mit akart tenni mielőtt elesett?
- Hol fáj?
- Mozog-e a
 - Keze
 - Karja?
 - Válla?
 - Lábfeje?
 - Térdő?
 - Csípője?
- Fáj-e a
 - Mellkasa?
 - Medencéje?
 - Feje?

Tudnunk kell nem esett-e el a közelmúltban. A traumára vonatkozó kérdéseket akkor is fel kell tenni, ha aktuálisan nem utal semmi ilyen törtézésre.

A következő kérdés sorral tisztázzuk esetleges panaszait.

- Fáj-e
 - feje
 - torka
 - mellkasa
 - hasa (gyomra) sok ember két különböző régiónak gondolja a hasát ill a gyomrát.

A következőkben a funkciókra kérdezünk.

1. Mozog-e minden testrésze?
2. Fullad-e?
3. Tud-e nyelni?
4. Volt-e széklete?
5. Nincs-e hasmenése?
6. Nem volt-e ma vagy tegnap hasmenése?
7. Volt-e hányás?
8. Mozognak-e a belek?
9. Van-e vizelet?

Egyebek

- Mit evett ma?
- Mit ivott ma és mennyit?
- Segítség a nővénapló, illetve műszakváltáskor a szóbeli átadás.

Ezt követ egy gyors fizikális vizsgálat.

A test megtekintése:

- Nincs-e sérülés nyom
 - vérzés
 - duzzanat
 - rendellenes végtag tartás
- Milyen színű a bőr?
 - kipirult
 - sápadt
 - cyanotikus
 - sárga
- Milyen tapintatú a bőr?
 - száraz
 - normális hőmérsékletű
 - forró
 - veritékes
 - hidegveritékes
 - hideg tapintatú
- Van-e az arcon asszimetria
- Van-e pupilla differencia
- Elmarad-e valamelyik oldali végtag a mozgásban
- Milyen a légzés
 - normál
 - felületes gyors

- mély horkoló
- akadályozott

(nehéz beszívni a levegőt)

(nehéz kifújni a levegőt)

- Milyen az idegrendszer
 - eszméleténél van
- Milyen a tudata
 - tiszta
 - aluszékony
 - éber, de zavart

Műszeres vizsgálat

- Vérnyomásmérés
- Pulzus számolás
- Lázmérés
- Vércukormérés
- Oxygen szaturáció mérése

Az észlelteket értékelése

Döntés

**Nekem kell azonnal cselekednem (nem kérdezhetem ki, nem vesztegethetem az időt
főlöskéges vizsgálatra, az egyetlen lényeges légzés keringés van-e)**

Légúti idegen test

Eszméletlen állapot

Esetleg újraélesztés (betartva kit szabad és kit nem)

Sérülés esetén

vérvzés csillapítás

a sérült testrész pozícionálása

a földön fekvő védelme a kihűléstől

Egyéb rosszullét esetén a megfelelő testhelyzet biztosítása

fulladás magas fektetés

ájulás lapos fektetés

eszméletlen állapot – stabil oldalfekvés

Nekem kell cselekednem de nincs sürgősségi állapot

például lázcsillapítás, hashajtó adás

Segítséget kell hívnom

kollégát,

hoggy segítsen elhelyezni

hoggy vigyázzon rá amíg

megfelelő felszerelést hozok

- ügyeletet hívok
- mentőt hívok
- háziorvost hívok

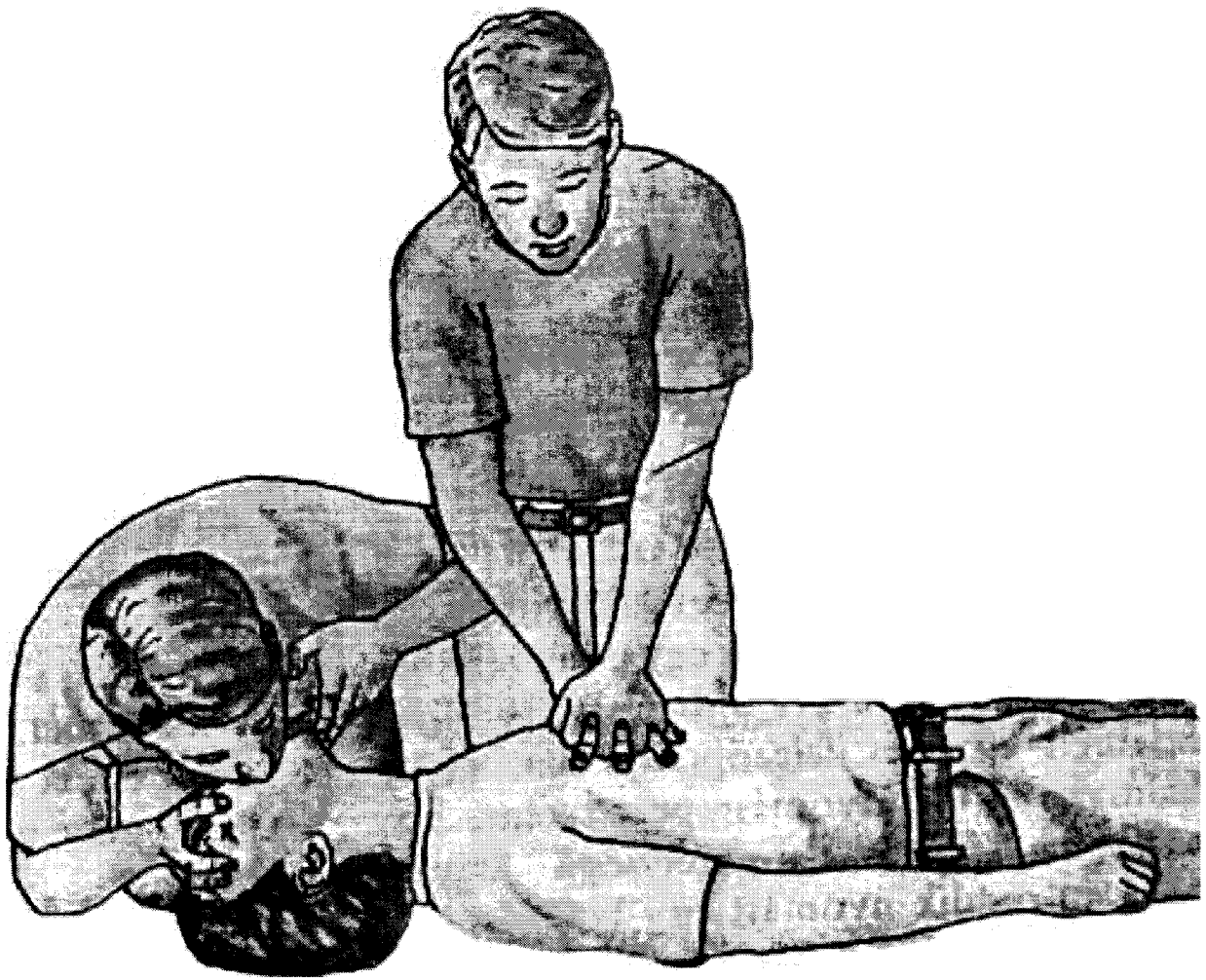
azonnal mentőt hívok

azonnal ügyeletet hívok.

Mentő vagy ügyelet hívásnál

1. bemutatkozok
2. a beteg neve
3. kora
4. hol található
5. mi a panasza
6. mi a tünete
7. mért értékek (vérnyomás, pulzus légzés szám, vércukor, tudat)
8. stabil-e az állapota

A fentieket kell végig csinálni és végig gondolni és csak ezt követően lehet cselekedni.



Az újraélesztés ABC-je

A) átjárható légutak

B) befúvásos lélegeztetés (szájból szájba (higiénias szabályokat betartani), ballonos lélegeztetés)

C) keringés fenntartása (mellkasi kompresszió)

30 kompresszió

2 befúvás

Mindig tartsuk szem előtt ki újraéleszthető meddig folytathatjuk az újra élesztést!!!!

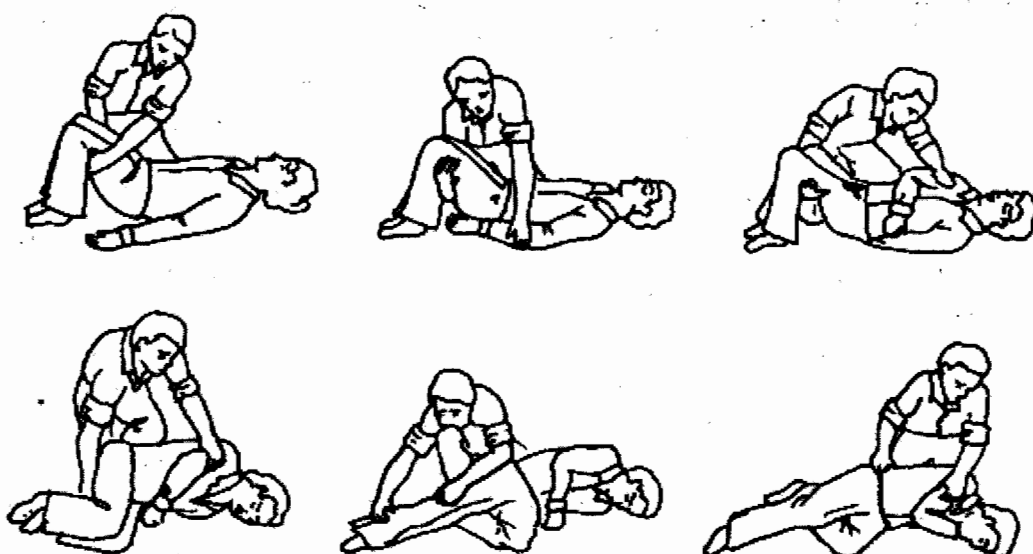
Félrenyelés ellátása

1. Hátról átölelve a gyomorszájra mért nyomás.
2. A beteg hátára a két lapocka közzé mért csapás

Stabil oldalfektetés lépései

Eszméletlen betegnél alkalmazzuk

Mielőtt megkezdjük ellenőrizzük, hogy szabadok a légutak, vegyük ki a prothesist



20. A haldokló beteg ellátása

A haldokló beteg ápolása

Jelen fejezet kizárólag a terminális állapotban lévő ember ellátását taglalja.

A haldokló beteg ápolásának célja:

1. emberi méltóság megőrzése
2. a fájdalomcsillapítása
3. lelki megnyugvás elősegítése

Haldoklás = Agónia

Biológiai értelemben a haldoklás az ún. intermedier élet, mely a klinikai halál és a szöveti sejtelemek végső pusztulása közti időben folyik le. A haldoklókkal való foglalkozás azon a tényen nyugszik, hogy az egészség vagy betegség végső soron emberi történet, melyben testi, lelki, szociális, vallási szempontok szövődnek össze. A vallási vigaszt nyugodt környezetben – a beteg kérésére – biztosítani kell.

A gondos kezelés és ápolás szokatlanul nagy követelményeket állít azok elé, akik ebben részt vesznek. Minden lehetőséget ismételten felül kell vizsgálni és ki kell használni. Jó kezelés és jó ápolás csak pontos megfigyelés alapján lehetséges. Épp ezért az ápoló személyzet és az orvos között feltétlen szükséges a jó összhang, együttműködés.

A haldokló beteg ápolása közben lényeges dolog, hogy a nővér legyen tudatos és értő. Meg kell értenie a haldoklás és gyászolás folyamatát és érzékenynek kell lennie mindarra, melyen a beteg és családja keresztülmegy. Lényeges, hogy együttérzést fejezzon ki a viselkedése, hatékony figyelme legyen és képes legyen szóban is és szavak nélkül is megfelelő módon reagálni.

Az ápolási terv elkészítése során figyelembe kell venni a haldokló igényeit.

A közelgő halál tünetei

1. Hangos mély légzés
2. Anuria
3. Veritékezés
4. Fedett tudat vagy öntudatlanság

A haldokló tüneteinek, szükségleteinek ellátása

1. Fáradtság és a fektetéssel járó nyomás által okozott fájdalom.

Immobilitás esetén a beteget ágyban kell mozgatni és a kényelmi eszközöket szakszerűen alkalmazni. A pihenés érdekében fontos a kényelmes, tiszta, ráncmentes fekhely biztosítása és a gyakori szellőztetés.

2. Fájdalom

A fájdalom nem állandó, tapasztalat szerint a délutáni és esti órákban fokozódik. A fájdalomcsillapítás módja nagyrészt a fájdalom intenzitásától függ. A fájdalomcsillapítás az orvos utasítása szerint legyen tervezett, következetes a WHO protokollja szerinti.

3. Szorongás

Végső stádiumú betegségekben közös a fizikális és a mentális leromlás. A betegek általában attól félnek, hogy szenvedéseik elhúzódnak és senki sem lesz, aki enyhíti azokat. A szorongás enyhítésére a haldoklóval történő minden beavatkozás, ápolási művelet elvégzése során az ápoló magatartása legyen nyugodt, komoly és szeretetteljes. A haldoklóval beszéd nélkül is lehet kommunikálni!

4. Éhség

A súlyos betegek gyakran váratlan óhajokkal állnak elő, szokatlan ételeket kívánnak, melyeket a lehetőségek szerint teljesíteni kell. A beteg állapotának megfelelően segíteni kell a táplálkozási szükséglet kielégítését.

5. A nyálkahártyák nedvesen tartása

A szomjúság az utolsó napok leggyakoribb panaszai közé tartozik a szomjúság. A folyadékok pontos adásával lehet csökkenteni. Ügyelni kell a száj és a szem nedvesen tartására.

6. Gyógyszerelés

A gyógyszereket minimálisra kell csökkenteni . Marad a fájdalom csillapító, vízhajtó, esetleg nyugtató. (A vitális paramétereket az orvos utasításának megfelelő gyakorisággal kell ellenőrizni. A haldokló beteg testi higiéniájának biztosítására nagy gondot kell fordítani. Az izzadás okozta panaszokat gyakori lemosással, alkoholos bedörzsöléssel, gyakori ágynemű cserével lehet enyhíteni. A száj ápolására gondot kell fordítani. Szükség esetén a légúti váladék kiürítését a beteg állapotának megfelelően kell elősegíteni vagy helyette elvégezni. Orvos utasítására szükség lehet oxigén terápia alkalmazására. A beteg ürítési szükségletének kielégítését – melynek módját a beteg állapota határozza meg- biztosítani kell. Inkontinens beteg esetében az érintett bőrfelület fokozott védelméről gondoskodni kell.)

7. Magány oldása

Igyekeznni kell, hogy a haldokló beteg mellett mindig tartózkodjon valaki. Lehetővé kell tenni a család kulturált jelenlétét.

Lelki vallási szükségletek biztosítása :

Ez jelenti a felekezeti hovatartozás szerinti lelkész, pap biztosítását, de jelenti esetleg rokon, barát jelenlétének elősegítését is.

A haldoklás nem csak a haldokló betegnek rendkívül nehéz, hanem a dolgozók és a lakók számára is megpróbáltatást okoz. Biztosítsunk a lakóknak lehetőséget a megemlékezésre.

A dolgozóknak is nyújtsunk lelki segítséget, hogy a kiégést megelőzzük.

21. Irodalomjegyzék

1. OEK módszertani levele
2. Ápolási vezérfonal a klinikai eljárásokhoz gyakorlati ápolástan (Jean Smith Temple és Joyce Young Johnson)
3. Diagnosztikai terápia (Czucz Péter, Dér Anikó, Karmánné Pakai Annamária)
4. Baukó Mária, Kujalek Éva, Wetzelné Gál Anna: Az ápolás alapjai Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet
5. Dr Halmos Tamás Ápolástani alapismeretek- főiskolai jegyzet Váci Nyomda Kft. – Budapest 2000.
6. EM; Dr. Bokor Nándor: Általános ápolástan-gondozástan
7. Tartós otthoni oxigénkezelés dr. Somfay Attila Szegedi Tudományegyetem, Általános Orvostudományi Kar, Tüdőgyógyászati Tanszék
8. Patricia A. Potter Anne Griffin Perry: Az ápolás elméleti és gyakorlati alapjai Medicina könyvkiadó Rt. –Budapest, 1999
9. .Gégekanül ápolása – Dr. Diag_www.drdiag.hu/kereso/terapia.php?id=1294
10. Dr. Katona Ferenc és Dr. Siegle János A rehabilitáció gyakorlata Medicina Könyvkiadó Rt.- Budapest 2000
11. www.harkanykorhaz.hu/upload/segedeszkozok.pdf
12. Dr Tóth Judit DE OEC A Krónikus fájdalom és csillapítása
13. A daganatos eredetű fájdalom csillapításának alapjai, Dr. Telekes András, Dr. Hegedűs Márta
14. www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query.fcgi

15. Fémek az MR-ben Dr Várallyay György

16. Magyar Máltai Szeretetszolgálat Mentőszolgálat , szekundánsképzésének jegyzete Dr Erős
Attila

17. Az Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollja A betegségekhez társuló malnutrició
megelőzése és kezelése mesterséges táplálás terápiával – Enterális szonda-táplálás

Készítette: Az Ápolási Szakmai Kollégium

18. Ápolás gondozástan

3. sz. számú melléklet: szervezeti és működési szabályzat

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Székhelye:	Nyíregyháza Vécsey köz 2.
Az alapító okirat kelte, száma:	2017.12.15. SZOC/2744-10/2017 számú határozat
az alapítás időpontja:	2013.01.01. jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)
Az intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény működési területe:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe, Nyírpazony Község közigazgatási területe.
Az intézmény szakágazat száma és megnevezése:	881000 – Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül.
Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti osztályozása:	107052 – Házi segítségnyújtás 107051 – Szociális étkeztetés 102030 – Idősek, demens betegek nappali ellátása 101141 – Pszichiátriai betegek nappali ellátása 101221 – Fogyatékosokkal élők nappali ellátása 107053 – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 102021 – Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása 107030 – Fejlesztő foglalkoztatás 101222 – Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére 101143 – Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása 101144 – Szenvedélybetegek alacsony küszöbű alapellátása (kiv: alacsony küszöbű ellátás) 101110 – Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás 095020 – Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés 102050 – Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

6423 hrsz - Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.
11007/3 hrsz - Nyíregyháza-Oros, Fő u. 3. sz.
2263/38/A/95 hrsz - Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. sz.
5522 hrsz – Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. sz.
11070 hrsz - Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8 sz.
16001/1 Nyíregyháza, Kollégium u. 58. sz.

A vagyon felett rendelkező:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

A vagyonnal való gazdálkodás során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról és a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012. (XII. 14.) önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Telephelyek:

Ellátási forma	Feladatellátás helye	Férőhelyszám
Idősek Otthona	Pacsirta u. 29-35.	43
	Rozsnyai u. 8.	20
Nappali ellátás:		
1. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 2.	30
2. számú Idősek Klubja	Fő u. 3.	20
3. számú Idősek Klubja	Csaló köz 11-13.	41
6. számú Idősek Klubja	Vécsey köz 31.	25
7. számú Idősek Klubja	Dália u. 1.	20
9. számú Idősek Klubja	Család u. 11.	20
Nyírszölösi Idősek Klubja	Kollégium u. 58.	25
Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye	Tiszavasvári u. 41.	35
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Vécsey köz 31.	5
	Csaló köz 11-13.	8

Nyitva álló helyiségek:

Ellátási forma	Feladatellátás helye
Házi segítségnyújtás 1.sz. házi gondozói körzet 3.sz. házi gondozói körzet 4.sz. házi gondozói körzet 5.sz. házi gondozói körzet 6.sz. házi gondozói körzet 7.sz. házi gondozói körzet	Városmajor u. 2. Ungvár sétány 27. Kollégium u. 56. Vécsey u. 15. Szent István u. 63. Városmajor u. 2. Városmajor u. 2. Fő u. 3.
Támogató Szolgáltatás „Esély Támogató Szolgálat”	Vécsey köz. 2.
Pszichiátriai közösségi ellátás	Vécsey köz 2.
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Pacsirta u. 29-35.

II. FEJEZET

AZ SZMSZ HATÁLYA

Jelen SzMSz hatálya kiterjed a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetőire, alkalmazottaira, az intézményben működő szervezetekre és közösségekre.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS FELADATAI

Az Intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és szociális szakosított ellátást biztosító integrált intézmény.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Igazgató

Az intézmény képviselője az igazgató.

- ⇒ akadályoztatása vagy távolléte esetén a kijelölt szakmacsoport vezető helyettesíti
- ⇒ felelős a szakmai munka ellátásáért,
- ⇒ felelős az önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodásáért,
- ⇒ felelős az intézmény költségvetésének betartásáért,
- ⇒ felelős az intézmény szabályzataiért,
- ⇒ felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

- működtetéséért,
- ⇒ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- ⇒ képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- ⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ⇒ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ⇒ kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- ⇒ beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak, illetve a közgyűlésnek a megadott időpontban.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1) IGAZGATÁS

Igazgatóhoz tartozó valamennyi dolgozó az igazgató közvetlen vezetése alatt áll.

Feladata: irányítási, vezetési, szervezési, gazdálkodási, koordinációs, jogi és személyügyi feladatok ellátása intézményi szinten.

Munkakörök:

Jogász

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti

Feladata

- ⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény szabályzatait, kötelező belső dokumentumait
- ⇒ előkészíti a Közgyűlés, illetve a szakbizottság elé kerülő beszámolókat, tájékoztatókat, előterjesztéseket
- ⇒ előkészíti, értékeli, módosítja az intézmény által kötendő szerződéseket, megállapodásokat
- ⇒ figyelemmel kíséri az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásait, a fenntartó, intézményt érintő döntéseit
- ⇒ ellátja az intézményvezető által meghatározott egyéb feladatokat

Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti

Helyettesíti az igazgatás munkatársait, a TEVADMIN rendszerben jelentő munkatársakat

Feladata

- ⇒ kezeli a munkavállalók adatait, illetve a közalkalmazotti munkavégzésre

irányuló jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratokat

- ⇒ vezeti a bérnyilvántartást
- ⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező létszám-minimumok teljesülését
- ⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, szükség esetén adatot szolgáltat számukra
- ⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját
- ⇒ Cafetéria rendszer adminisztrációja, adatainak kezelése

Ügykezelő - titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az adminisztrátor helyettesíti

Helyettesíti az adminisztrátort

Feladata

- ⇒ figyelemmel kíséri az igazgató napirendjét, programjait,
- ⇒ segíti az igazgatóhoz érkező vendégek fogadását,
- ⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat (meghívó kiküldése, gépelés, jegyzőkönyvvezetés, stb.)
- ⇒ érkezteti a küldeményeket, és végzi az ügyiratkezelést,
- ⇒ rendszerezi és rendben tartja az irattárat
- ⇒ figyelemmel kíséri, karbantartja, az iktatási programot
- ⇒ figyelemmel kíséri, előkészíti az iratselejtezési programot

2) MŰSZAKI LOGISZTIKAI CSOPORT

Ellátja az Intézmény használatában álló épületek és ingatlanok fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat, biztosítja a személyi állomány részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket, gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges anyagmozgatásról és a feladatellátáshoz szükséges személyi szállításról.

MUNKAKÖRÖK

Műszaki logisztikai csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a logisztikai egység koordinátora helyettesíti

Helyettesíti a logisztikai koordinátort

Feladata: személy- és teherszállítási, anyagmozgatási feladatok koordinálása, az intézmény kezelésében, használatában álló ingatlanok, vagyontestek állagmegóvásának, karbantartásának irányítása, intézményi vagyon nyilvántartása, leltározása

- ⇒ irányítja, szervezi az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat
- ⇒ képviseli az intézményt műszaki kérdésekben külső szervek előtt
- ⇒ gondoskodik a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtéséről, ezek ellenőrzéséről

- ⇒ biztosítja a befektetett-eszköz gazdálkodást, a műszaki ellátást, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának szervezését
- ⇒ biztosítja a járműpark megfelelő műszaki állapotban tartását,
- ⇒ koordinálja az intézményi leltár lebonyolítását, selejtezését
- ⇒ anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az intézmény kis és nagyértékű eszközkészletéért
- ⇒ irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki csoport dolgozóinak munkáját
- ⇒ gondoskodik az intézmény valamennyi telephelyén a berendezések és eszközök folyamatos karbantartásáról, rendeltetésszerű használatáról,
- ⇒ megszervezi a szakmunkások, az udvari munkások, és a gépkocsivezetők munkáját

Technikai logisztikai koordinátor

Közvetlen felettese a műszaki, logisztikai csoportvezető

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmacsoport vezető helyettesíti

Helyettesíti a szakmacsoport vezetőt, a raktárost, a gépkocsivezetőt

Feladata

- ⇒ kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal és egyéb szerződéses partnerekkel,
- ⇒ figyelemmel kíséri a használatban lévő ingatlanok állagmegóvása érdekében szükséges karbantartási munkálatokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a tűz- és munkavédelemből származó feladatokat,
- ⇒ koordinálja az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését,
- ⇒ havonta ellenőrzi és elszámolja az Intézmény használatában álló gépjárművek üzemanyag fogyasztást
- ⇒ részt vesz az eszközök leltározásában, selejtezésében
- ⇒ szükség esetén új beszerzési forrásokat, beszállítókat kutat fel,
- ⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, koordinálja a szállítási folyamatokat.
- ⇒ adminisztrációs feladatokat lát el, jegyzőkönyvet ír,
- ⇒ összegzi a beérkező igényeket,
- ⇒ figyelemmel kíséri, nyilván tartja az eszközök mozgását az al-leltárak között,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egységek anyag- és eszközellátásában.

Raktáros

Közvetlen felettese a műszaki, logisztikai csoportvezető

Távolléte, akadályoztatása esetén a technikai logisztikai koordinátor helyettesíti

Feladata

- ⇒ anyagigénylés alapján beszerzi a szükséges árukészletet, kiadja, bevételezi és figyelemmel kíséri azt
- ⇒ biztosítja a raktárkészlet rendszerezett tárolását,

- ⇒ gondoskodik a megfelelő védőeszközök, védőfelszerelések beszerzéséről, raktárkészleten tartásáról, cseréjéről
- ⇒ elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- ⇒ anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a raktárkészletért,
- ⇒ felelős a raktári rend kialakításáért és megtartásáért,
- ⇒ gondoskodik a beérkezett anyag szakszerű tárolásáról,
- ⇒ a hibát, hiányosságot, sérülést jelzi a felettesének,
- ⇒ a beérkezett anyagot, árut le/felszedi, kicsomagolja, bevételezi
- ⇒ az anyagokat, termékeket csoportosítja a megadott szempontok, előírások szerint,
- ⇒ továbbítja az anyagot, árut a kijelölt tárolási helyre, raktáron belüli anyagmozgatást végez,
- ⇒ előkészíti a szállításra váró anyagokat, árukat (kézzel vagy anyagmozgató gép, eszköz segítségével)
- ⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében
- ⇒ betartja a környezetvédelmi előírásokat a hulladék anyag kezelése során (pl. szelektíven gyűjtés, tárolás),
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a műszaki, logisztikai koordinátor

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a technikai logisztikai ügyintéző

Helyettesíti szükség esetén a karbantartót, udvari munkást

Feladata

- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat
- ⇒ gondoskodik a rá bízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban meghatározott dokumentációt
- ⇒ felel a gépjármű mindenkor biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért
- ⇒ biztosítja a gépkocsi megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkor forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja
- ⇒ pontos és részletes helyismerettel rendelkezve kiválasztja az optimális útvonalat
- ⇒ adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartásokat és okmányokat kezel
- ⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a megfelelő szervezet, felettesét (rendőrséget)
- ⇒ a gépjárműben keletkezett, okozott kárért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik

- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását, alkalmazza a szakmai etikai kódex előírásait,
- ⇒ betartja a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó előírásokat.

Mosodai alkalmazott

Közvetlen felettese a műszaki, logisztikai csoportvezető

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a takarítónő

Helyettesíti a takarítónőt

Feladata

- ⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk tisztítását,
- ⇒ elvégzi a szükséges ruhajavítási munkákat
- ⇒ Betartja a megfelelő higiénés előírásokat
- ⇒ jelzi a vezetőnek a tisztítószeresek fogyását
- ⇒ jelzi a berendezések karbantartásának szükségességét
- ⇒ betartja a környezetvédelmi előírásokat a hulladék anyag kezelése során (pl. szelektíven gyűjtés, tárolás)
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat gondoskodik az intézmény belső rendjéről, tisztán tartja a vizes helyiségeket, szerelvényeket

Takarító

Közvetlen felettese a műszaki, logisztikai csoportvezető

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott

Helyettesíti a mosodai alkalmazottat

Feladata

- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, tisztán tartja a vizes helyiségeket, szerelvényeket
- ⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászáró szerkezeteket
- ⇒ rendszeresen portalanít
- ⇒ meghatározott időközönként nagytakarítást végez
- ⇒ betartja a higiénés előírásokat
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat gondoskodik az intézmény belső rendjéről

Karbantartó/udvari munkás

Közvetlen felettese a műszaki, logisztikai csoportvezető

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a gépkocsivezető

Helyettesíti a gépkocsivezetőt

Feladata

- ⇒ gondoskodik a szükséges javítási, szerelési munkák elvégzéséről,
- ⇒ gondoskodik az ingatlanok épületen kívüli területeinek tisztántartásáról és ápolásáról,

- ⇒ szükség esetén elvégzi a növényvédelmet, kisebb kerti munkákat,
- ⇒ télen járhatóvá teszi a járdát,
- ⇒ gondoskodik a szemét összegyűjtéséről
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

3) **ÉTKEZTETÉS**

Vonatkozó jogszabály: az Szt. 62. § (1) bekezdése alapján

Munkakörök:

Élelmezés-vezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti

Helyettesíti a főszakácsot (részmunkakörben)

Feladata

- ⇒ naprakészen végezni az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt
- ⇒ kezeli az élelmezési programot
- ⇒ folyamatosan kapcsolatot tart a beszállítókkal, dietetikussal
- ⇒ megtervezi, elkészíti az étlapot, az élelmiszer kiszabatot
- ⇒ gondoskodik az igény szerinti diétás étkeztetésről
- ⇒ gondoskodik a nyersanyagok beszerzéséről, raktározásáról, könyveléséről,
- ⇒ anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a nyersanyagnorma betartásáért, a raktárkészletért,
- ⇒ elvégzi a számlák összesítését,
- ⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési jogszabályok betartásáért,
- ⇒ felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, a konyha rendjét, az ellátottak étkeztetését,
- ⇒ közreműködik a HACCP kialakításában, és folyamatosan karbantartja azt
- ⇒ ellenőrzi a higiéniai, munkabiztonsági, közegészségügyi, közétkeztetési és egyéb előírások betartását

Asszisztens

Közvetlen felettese az élelmezés vezető

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezésvezető helyettesíti

Feladata

- ⇒ naprakészen végezni az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt
- ⇒ elvégzi a számlákkal kapcsolatos adminisztrációt
- ⇒ közreműködik az étkezés térítésidőjének beszedésében

Főszakács

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte vagy akadályoztatása esetén részben az élelmezésvezető, részben a szakács helyettesíti

Helyettesíti az élelmezésvezetőt, szakácsot

Feladata

- ⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési, higiénés szabályok betartásáért,
- ⇒ az étel kiszabata alapján az élelmezés-vezetővel a raktárból vételezi a nyersanyagot

- ⇒ felelős az előírt ételmennyiségek kiosztásáért
- ⇒ felügyeli a konyhai dolgozók munkáját, az ételkészítés folyamatát, a konyha rendjét, az ellátottak étkeztetését,
- ⇒ közreműködik a HACCP kialakításában, és folyamatosan ellenőrzi az előírások betartását.

Szakács

Közvetlen felettese a főszakács

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a főszakács helyettesíti

Helyettesíti a konyhai kisegítőt

Feladata

- ⇒ elkészíti a menüben szereplő ételt,
- ⇒ részt vesz az étel kiosztásában,
- ⇒ betartja a közegészségügyi, közétkeztetési szabályokat és a HACCP előírásait.
- ⇒ felelős a közegészségügyi, közétkeztetési, higiénés szabályok betartásáért,
- ⇒ felelős az ételkészítés folyamatért
- ⇒ felelős az ételosztás folyamatáért, rendjéért
- ⇒ részt vesz a konyha rendjének fenntartásában, tisztántartásában

Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese a főszakács

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti

Feladata

- ⇒ a szakács, főszakács irányításával, a nyersanyagok előkészítése,
- ⇒ gondoskodik a nyersanyagok tárolásáról, átválogatásáról a konyhához tartozó helyiségek, raktárak tisztán tartása, rendben tartása
- ⇒ a megfelelő higiénés szabályok betartásával mosogat, kezeli a mosogató gépet,
- ⇒ naponta rendszeresen üríti a szemetet
- ⇒ az ételmaradék gyűjtését az előírásoknak megfelelően végzi

4) HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI EGYSÉG

Vonatkozó jogszabály: az Szt. 63. § (1) bekezdése alapján

Vezeti a Szakmaiegység vezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az idős nappali ellátás szakmacsoport vezetője

Helyettesíti az idős nappali ellátás szakmacsoport vezetőjét

Feladata

- ⇒ vezeti és koordinálja a házi-segítségnyújtás szakmai munkáját
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- ⇒ összehangolja a szervezési, vezetési feladatok ellátását, illetve az intézmény által biztosított szolgáltatási gondozási feladatokat

- ⇒ figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését a munkafeltételek alakulását
- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ jelent a TEVADMIN rendszerben
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott-jogiképviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel
- ⇒ figyelemmel kíséri az egészségügyi alap-, szak- és speciális gondozás mutatóit
- ⇒ elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát
- ⇒ közreműködik az Intézmény és szociálpolitikai eszközszer fejlesztésében
- ⇒ részt vesz a kapcsolódó pályázatok elkészítésében
- ⇒ igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) adatszolgáltatást és önellenőrzést végez
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít
- ⇒ ellátja az esélyegyenlőségi referens feladatait
- ⇒ koordinálja és közreműködik az ápolási díjasok képzésében

Munkakörök

Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmaiegység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti

A szakmaiegység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozónőt

Feladata

- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőjével, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, koordinálja és ellenőrzi a házigondozói körzetbe tartozó ápoló-gondozók munkáját, dokumentációját
- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) önellenőrzést végez
- ⇒ feladatdelegálás alapján, elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- ⇒ koordinálja, összehangolja a szakmai munkát, ellátja a szervezési feladatokat
- ⇒ szükségesség esetén kezdeményezi az ellátottak számára más típusú ellátás igénybevételét
- ⇒ prevenciók céljával feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott gondozással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel

- ⇒ gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és a házipénztárba történő befizetéséről felkérésre környezettanulmányt készít.
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmaiegység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti

A szakmaiegység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozónőt

Feladata

- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőjével, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, koordinálja és ellenőrzi a házigondozói körzetbe tartozó ápoló-gondozók munkáját, dokumentációját
- ⇒ az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) önellenőrzést végez
- ⇒ feladatdelegálás alapján, elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- ⇒ koordinálja, összehangolja a szakmai munkát, ellátja a szervezési feladatokat
- ⇒ szükségesség esetén kezdeményezi az ellátottak számára más típusú ellátás igénybevételét
- ⇒ prevenciós céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit
- ⇒ gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és a házipénztárba történő befizetéséről felkérésre környezettanulmányt készít
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Gondozó – ápoló

Közvetlen felettese a terápiás, vagy szociális munkatárs

Távolléte, akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt munkatárs helyettesíti

Közvetlen felettese megbízása szerint, szükség esetén, helyettesít más gondozó-ápolót

Feladata

- ⇒ segítséget nyújt az ellátott létfenntartásához, az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítéséhez
- ⇒ közreműködik az ellátottak háztartásának vezetésében
- ⇒ segítséget nyújt a személyi és környezeti higiéné megtartásában
- ⇒ az orvos előírása szerint alapvető ápolási, gondozási feladatokat lát el,
- ⇒ segítséget nyújt a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- ⇒ segítséget nyújt a csoportos programokban való részvételhez,
- ⇒ segítséget nyújt a veszélyhelyzet megelőzésében, illetve a már kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- ⇒ segíti a szociális intézménybe való beköltözést
- ⇒ végzi a jogszabály szerinti adminisztrációt

- ⇒ közreműködik a térítési díj beszedésében
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

5) **PSZICHIÁTRIAI ELLÁTÁS SZAKMACSOPORT**

Vonatkozó jogszabály: az Szt. 65/A. § (1) bekezdés – Pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás

Vonatkozó jogszabály: az Szt. 65/F. § (2) bekezdés Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Vezeti a szakmaiegység vezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a fogyatékos nappali ellátás szakmaiegység vezetője

Helyettesíti a fogyatékos nappali ellátás szakmaiegység vezetőjét

Feladata

- ⇒ koordinálja a szakmai egységek munkáját
- ⇒ figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését
- ⇒ figyelemmel kíséri a munkafeltételek alakulását
- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott-jogi képviselővel
- ⇒ ellátotti igénybevételt jelent a KENYSZI rendszerben
- ⇒ figyelemmel kíséri a szak- és speciális gondozás mutatóit
- ⇒ közreműködik az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésében
- ⇒ részt vesz a kapcsolódó pályázatok elkészítésében, megvalósításában
- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásban önellenőrzést végez
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Munkakörök

Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmaiegység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti

A szakmaiegység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat

Feladata

- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt

- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőjével, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival
- ⇒ az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) önellenőrzést végez
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- ⇒ szükségesség esetén kezdeményezi az ellátottak számára más típusú ellátás igénybevételét
- ⇒ prevenciós céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő ellátottak szükségleteit
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott ellátással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Helyettesítéséről a szakmaiegység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ segíti és koordinálja a közösségi ellátást végző személyek munkáját felkészültségük javítása érdekében rendszeres csoportmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót,
- ⇒ segíti a gondozott személy egyéni szükségleteire épülő gondozási stratégia kidolgozását, annak alkalmazását
- ⇒ egyéni gondozási tervet készít
- ⇒ részt vesz az adminisztrációs munkában
- ⇒ kapcsolatot tart mindazon (közművelődési, oktatási, egészségügyi, szolgáltató, gazdálkodó) szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szaktevékenység háttérét vagy kiegészítését nyújtják,
- ⇒ szervezi közösségi munkacsoportok létrehozását, koordinálja annak működését,
- ⇒ segíti és irányítja a munka-rehabilitációt lehetővé tevő, ösztönző programok szervezését
- ⇒ szervezi a szükséges továbbképzéseket
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt végez
- ⇒ segíti az érintettek szociális jogainak érvényesítését, életvezetési képességét, életviteli lehetőségeit, társadalmi részvételét,
- ⇒ kulturális szabadidős, ismeretterjesztő programokat szervez, részt vesz azok lebonyolításában
- ⇒ a pszichiátriai betegek és családtagjaival rendszeres kapcsolatot tart, számukra közösség-szervező, közösségépítő tevékenységet végez
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az

ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket
⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

6) **FOGYATÉKOS ELLÁTÁS SZAKMACSOPORT**

Vonatkozó jogszabály

Szt. 65. § (1) bekezdés c) pontja Fogyatékos személyek nappali ellátása

Szt. 65/C.§(1) bekezdés alapján Támogató szolgálat

Szt. 99/D.§(1) bekezdés alapján Intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás

Vezeti a szakmaiegység vezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a pszichiátriai szakmaiegység vezetője

Helyettesíti a pszichiátriai szakmaiegység vezetőjét

Feladata

- ⇒ koordinálja a szakmai egységek munkáját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését
- ⇒ figyelemmel kíséri a munkafeltételek alakulását
- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatást és önellenőrzést végez
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott-jogi képviselővel
- ⇒ figyelemmel kíséri a szak- és speciális gondozás mutatóit
- ⇒ közreműködik az intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésében
- ⇒ részt vesz a kapcsolódó pályázatok elkészítésében, megvalósításában
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt végez
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Munkakörök

Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmaiegység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
- ⇒ segíti a célcsoport gyógypedagógiai foglalkozásainak megtartását,
- ⇒ szervezi a célcsoport munkavégzését,
- ⇒ fejlesztési, gondozási tervet készít, elvégzi a szükséges adminisztrációt

Gondozó

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Helyettesítéséről a szakmaiegység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ elvégzi a szolgáltatást igénybe vevő személyes gondozását
- ⇒ elvégzi a szükséges adminisztrációt
- ⇒ szabadidős programokat szervez
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét
- ⇒ közvetíti a közszolgáltatások elérését, a hivatalos ügyek intézését
- ⇒ segíti az egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutást
- ⇒ támogatja az önszerveződő csoportok megalakulását és működését
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Helyettesítéséről a szakmacsoport vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ irányítja a foglalkoztatást
- ⇒ szervezi a munkavégzést
- ⇒ gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről
- ⇒ megtervezi a napi tevékenységet
- ⇒ részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában
- ⇒ javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira
- ⇒ a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt
- ⇒ elvégzi a szükséges adminisztrációt
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Támogató Szolgálat**Vonatkozó jogszabály**

Szt. 65/C.§(1) bekezdés alapján Támogató szolgálat

Vezeti a fogyatékos ellátás szakmaiegység vezető

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén, a fogyatékoság jellegének megfelelően.

Feladat

- ⇒ az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése
- ⇒ az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.

- ⇒ a fogyatékos személyek munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése

Munkakörök

Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a fogyatékos ellátás szakmaiegység vezetője

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmaiegység vezető helyettesíti

Helyettesíti a szakmaiegység vezető által kijelölt munkatársat

Feladata

- ⇒ a támogató szolgálat munkájának koordinálása, a heti, napi tevékenységek, munkafeladatok egyenletes elosztása,
- ⇒ a különböző speciális fogyatékkal (értelmi, érzékszervi, mozgásszervi) élő személyek, és családtagjaik mindennapi életvitelét megkönnyítő segítői tevékenységet végez,
- ⇒ kapcsolatot tart fenn a különböző társintézményekkel a szolgáltatás tartalmának megismertetése, a klienskör speciális szükségleteinek szélesebb körű kielégítése érdekében.
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázat esetén aktív szerepet vállal a pályázati programok megvalósításában,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátásba bevont személyek gondozásával és ellátásával foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel,
- ⇒ vezeti a szolgálat munkájához jogszabályban előírt adminisztrációt

Gondozó

Közvetlen felettese a terápiás munkatárs

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a terápiás munkatárs gondoskodik

Feladata

- ⇒ a különböző speciális fogyatékkal (értelmi, érzékszervi, mozgásszervi) élő személyek, és családtagjaik mindennapi életvitelét megkönnyítő segítői tevékenységet végez,
- ⇒ ápolási tevékenységet végez, segíti a háztartási feladatok elvégzésében, ellátja a személyi segítő feladatokat (kísérés, bevásárlás, gyógyszerfelírás, ügyintézés, felügyelet)
- ⇒ információ nyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- ⇒ egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- ⇒ segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- ⇒ segíti a szabadidő eltöltésének megszervezését
- ⇒ részt vesz a kliens mentális gondozásában
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy (és családja) önállóságának kiteljesedését, társadalmi (re) integrációját,
- ⇒ kapcsolatot tart fenn az érintett személyek gondozásával és ellátásával foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel, háziorvossal
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a gondozott személynek és családnak a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére

⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

7) IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA SZAKMACSOPORT

Vonatkozó jogszabály: az Szt. 65/F. § (1) bekezdése a) pontja

Vezeti a Szakmaegység vezető – az igazgató általános helyettese

Közvetlen felettese az igazgató

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként helyettesíti.

Helyettesíti a Házi segítségnyújtás szakmaegység vezetőjét

Felügyeli a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai egység munkáját

Feladata

- ⇒ ellenőrzi a szakmai egységek munkáját
- ⇒ figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételek alakulását
- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) történő adatszolgáltatást és önellenőrzést végez
- ⇒ biztosítja az adatszolgáltatást a jogszabály szerinti szervek, szervezetek részére
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott-jogi képviselővel
- ⇒ figyelemmel kíséri az egészségügyi alap-, szak- és speciális gondozás mutatóit
- ⇒ közreműködik az Intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésében
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázatok elkészítésében, megvalósításában
- ⇒ ellenőrzi a nappali ellátás, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szabályszerű dokumentálását
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt végez
- ⇒ ellátja az önkéntesek foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

Munkakörök

Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezető

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ koordinálja a gondozók munkáját
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát, és az ellátás igénybevételének huzamosabb idejű elmaradása esetén annak okát
- ⇒ biztosítja a sajtótermékek, könyvek aktualizálását, új kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök beszerzését kezdeményezi
- ⇒ felméri az ellátottak szabadidő eltöltésére irányuló igényeit, szervezi és irányítja a foglalkoztatást a klubtagok érdeklődésének, személyiségének, képességeinek a figyelembe vételével
- ⇒ szervezi az étkeztetést gondoskodik az élelem megrendeléséről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HCCP előírásainak betartásáról
- ⇒ szükség szerint szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, segíti hivatalos ügyek intézését
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését
- ⇒ egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához és a közösségbe való beilleszkedésükhöz
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését
- ⇒ ellátja az idősök klubja adminisztrációs feladatait
- ⇒ látogatási és eseménynaplót vezet
- ⇒ adatszolgáltatásokat készít az állami normatíva elszámolásához
- ⇒ adatokat szolgáltat KENYSZI működéséhez.
- ⇒ havonta beszedi a térítési díjat és befizeti az intézmény számlájára
- ⇒ személyes kapcsolatot épít ki és tart fent a hozzátartozókkal, kapcsolatot tart a háziorvosi szolgálatokkal, a Vöröskereszttel, a Családsegítő Központtal, egyházakkal, és mindazon társadalmi szervezetekkel, akik segítséget tudnak nyújtani az idősök ellátása területén

Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmaiegység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti

A szakmaiegység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozót

- ⇒ ellátja a jogszabály szerint szükséges adminisztrációt
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőjével, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, koordinálja és ellenőrzi a házigondozói körzetbe tartozó ápoló-gondozók munkáját, dokumentációját
- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) önellenőrzést végez
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket
- ⇒ koordinálja, összehangolja a szakmai munkát, ellátja a szervezési feladatokat

- ⇒ szervezi az étkeztetést gondoskodik az élelem megrendeléséről, figyelemmel kíséri a mennyiségi és minőségi változásokat, gondoskodik a HCCP előírásainak betartásáról
- ⇒ szükség szerint szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, segíti hivatalos ügyek intézését
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését
- ⇒ prevenció céljával feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában a személyre szabott gondozással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel
- ⇒ gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és a házipénztárba történő befizetéséről felkérésre környezettanulmányt készít.
- ⇒ betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Mentálhigiénés munkatárs

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Helyettesítéséről a szakmaiegység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ az idősek klubjaiban figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát
- ⇒ a klubokban rendszeres időközönként csoportfoglalkozásokat szervez
- ⇒ egyéni esetkezelést és kríziskezelést végez a nappali ellátást vezetőik jelzései és az ellátottak mentális állapota alapján
- ⇒ az intézmény dolgozói felé tréning csoportokat, esetmegbeszélő csoportokat szervez, koordinál
- ⇒ Esetkezeléssel, csoportmunkával kapcsolatos dokumentációt, esetnaplót vezet
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében
- ⇒ szervezi az idősakadémia programjait

Gondozó - ápoló

Közvetlen felettese a terápiás vagy szociális munkatárs

Helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik

Feladata

- ⇒ közreműködik a klubtagok foglalkoztatásában, a szabadidős programok szervezésében
- ⇒ szükség szerint szervezi az egészségügyi alapellátást, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást
- ⇒ szükség szerint segíti hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ részt vesz az ellátottak étkeztetésében, gondoskodik az élelem kiszolgáltatásáról, az étkezések után az edények tisztántartásáról
- ⇒ tisztán tartja a klub helyiségeit a higiénés előírásoknak megfelelően,
- ⇒ segítséget nyújt a klubtagok személyi higiénéjének biztosításához (fürdetés, ruházat tisztántartása),
- ⇒ szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget,

- ⇒ a klubtag időszakos megbetegedése esetén szükség szerint házhoz szállítja az ebédet és meglátogatja, valamint ellátja abban az esetben, ha nincs, aki gondoskodik róla,

Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás

Vonatkozó jogszabály Szt. 65.§ (1) bekezdése alapján

Vezeti a Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese az idős nappali ellátás szakmai egység vezetője

Helyettesítéséről a szakmai egység vezető gondoskodik

Feladat leírás: a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Biztosítani kell

- ⇒ az ellátott személy segélyhívása esetén a gondozónak a helyszínen történő haladéktalan (30 percen belül történő) megjelenését
- ⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét
- ⇒ szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését
- ⇒ Biztosítani kell a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpontot, a segítségnyújtást végző gondozókat (1/2000.SzCsM rendelet 28§).

Munkakörök

Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által kijelölt munkatárs helyettesíti

Feladata

- ⇒ biztosítja a készenlétben szükséges eszközök meglétét
- ⇒ figyelemmel kíséri, felügyeli és karbantartja a jelzőkészülékek működését, hiba észlelése esetén tájékoztatja a felettesét
- ⇒ figyelemmel kíséri a diszpécser központ, és a személyi jelzőkészülékek műszaki állapotát, hiba észlelése esetén értesíti a műszaki szakembert
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátottal
- ⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket
- ⇒ igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatást és önellenőrzést végez
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott-jogi képviselővel

Gondozó

Közvetlen felettese a terápiás munkatárs

Távolléte, akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt munkatárs

helyettesíti

A gondozó megbízási szerződés szerint, készenléti rendszerben dolgozik

Feladata

- ⇒ segélykérés esetén a lehető legrövidebb időn belül (30perc) megjelenik a helyszínen és azonnali segítséget nyújt
- ⇒ tájékoztatja felettesét a készenlét ideje alatt történt eseményekről
- ⇒ ellátja a szükséges adminisztratív feladatokat, dokumentációt vezet
- ⇒ figyelemmel kíséri a készenléti munkavégzéshez szükséges műszaki és gyógyító eszközök állapotát, az észlelt rendellenességet vagy hiányt jelenti felettesének.

8) IDŐSEK OTTHONA SZAKMACSOPORT

Vonatkozó jogszabály: az Szt. 68. § (1) bekezdés

Vezeti a szakmaiegység vezető

Közvetlen felettese az igazgató

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a vezető ápoló

Helyettesíti a vezető ápolót

Feladata

- ⇒ koordinálja az idősek otthona telephelyeinek munkaszervezését
- ⇒ koordinálja a gondozók munkáját, elkészíti a munkaidő-beosztást
- ⇒ figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését
- ⇒ figyelemmel kíséri a munkafeltételek alakulását
- ⇒ ellátja a szociális tárgyú, szociálismunkás feladatokat, a jogszabály szerinti szükséges adminisztrációt
- ⇒ tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek, fogadja az ellátottat beköltözésekor,
- ⇒ gondoskodik programok szervezéséről
- ⇒ kapcsolatot tart a hozzátartozókkal
- ⇒ gondoskodik a személyi térítési díj megállapításáról és a befizetések ellenőrzéséről, illetve a hátralékok nyilvántartásáról
- ⇒ az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) történő adatszolgáltatást és önellenőrzést végez, kapcsolatot tart más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott-jogi képviselővel
- ⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
- ⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösség problémák feltárásában és megoldásában,
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal,
- ⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében

Munkakörök:**Vezető ápoló**

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakmaiegység vezető

Helyettesíti a szakmaiegység vezetőt

Feladata

- ⇒ részt vesz az ellátottak teljes körű ellátásának biztosításában
- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak megfelelően
- ⇒ biztosítja a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét
- ⇒ szervezi a bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolási feladatokat ellátó szakszemélyzet munkaszervezését és feladatellátását,
- ⇒ folyamatos kapcsolatot tart a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban szakápolási feladatot ellátókkal (orvos, gyógytornász, dietetikus)
- ⇒ figyelemmel kíséri a szakápolási dokumentáció vezetését, gondoskodik a dokumentáció aktualizálásáról,
- ⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel,
- ⇒ irányítja az infekciókontrollt,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát,
- ⇒ elősegíti a kapcsolattartást a hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról
- ⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
- ⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösség problémák feltárásában és megoldásában,
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal,
- ⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.

Ápoló-gondozó

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Helyettesítéséről a szakmaiegység vezető gondoskodik

Feladata

- ⇒ részt vesz az ellátottak teljes körű ellátásában, utasítás alapján végzi az ellátottak egészségügyi ellátását, részt vesz rehabilitációjukban

- ⇒ megfelelő egészségügyi végzettség és kompetencia esetén részt vesz a szakápolási team munkájában, az orvos és a szakmai egységvezető utasítása alapján végez szakápolási tevékenységet, és vezeti az egészségügyi dokumentációt
- ⇒ részt vesz az ellátottak lakókörnyezetének tisztán tartásában
- ⇒ részt vesz a szabadidős programok szervezésében
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak higiénés és mentális állapotát
- ⇒ vezeti a szükséges dokumentációt
- ⇒ közreműködik közösségi problémák feltárásában és megoldásában
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében

Foglalkoztatás szervező

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Helyettesítéséről a szakmaiegység vezető

- ⇒ szervezi és figyelemmel kíséri az ellátottak kreatív foglalkoztatását,
- ⇒ szervezett fejlesztő, motiváló foglalkozásokat vezet
- ⇒ vezeti a szükséges dokumentációt,
- ⇒ részt vesz a programok lebonyolításában
- ⇒ szabadidős programokat kezdeményez
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal, hozzátartozókkal
- ⇒ támogatja az önszerveződő csoportok alakulását, működését,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében

Szociális, terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmaiegység vezető

Helyettesítéséről a szakmaiegység vezető gondoskodik

- ⇒ közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni és közösségi problémák feltárásában és megoldásában,
- ⇒ részt vesz szabadidős programok szervezésében,
- ⇒ segítő kapcsolatot tart az ellátottakkal,
- ⇒ segítő-támogató kapcsolatot tart a krónikus betegekkel és haldoklókkal,
- ⇒ támogatja önszerveződő csoportok alakulását, működését,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításában
- ⇒ személyre szabott gondozással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel segíti az ellátottak beilleszkedését

9) A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS TARTALMA

Az intézmény szolgáltatásai - több típusú ellátási forma, önálló működési egységekben, - integrált szervezeti formában valósul meg.

A szakmacsoportok közötti kommunikáció folyamatos. Az integrált szervezeti forma a szolgáltatások egymásra épülését és átjárhatóságát garantálja.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

1.1 A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlására (a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése, kártérítési eljárás megindítása, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés kötése, pályázat meghirdetése, jutalmazás, elismerés, belföldi kiküldetés engedélyezése, stb.) az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető az Igazgatáshoz tartozó közalkalmazottak felett valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az intézményvezető megbízása alapján, a szakmacsoport-vezetők a szervezeti egységükönél dolgozó közalkalmazottak vonatkozásában az alábbi munkáltatói részjogköröket látják el:

- az egyes munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásának ellenőrzése
- a szabadságolási ütemterv jóváhagyása
- a közalkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése

Egyebekben előkészítik, végrehajtják az intézményvezető munkáltatói intézkedéseit.

1.2 Helyettesítés rendje

A közalkalmazott távolléte a munkakörébe tartozó feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A helyettesítendő közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítő közalkalmazott megnevezését. Hosszabb idejű távollét esetén a tartós helyettesítés módjáról az intézményvezető dönt.

Munkakör	Akadályoztatása távolléte esetén helyettesíti	Megjegyzés
Igazgató	Kijelölt szakmai egység vezetője	Idős nappali ellátás szakmai egység vezetője
Jogász	Igazgató	
Humánpolitikai munkatárs	Igazgató, Jogász	
Ügykezelő - titkárnő	Adminisztrátor	
Szakmaiegység vezetők	szakmaiegység vezető	Egyéb helyzetekben, az igazgató kijelölése

	• vezető ápoló	alapján
Vezető ápoló	szakmaiegység vezető	
gondozó, ápoló-gondozó	gondozó, ápoló-gondozó	szakmaiegység vezető, terápiais munkatárs kijelölése alapján
élelmezésvezető	főszakács	
főszakács	élelmezésvezető, szakács	
szakács	főszakács	
konyhai kisegítő	szakács	
műszaki, logisztikai csoportvezető	technikai logisztikai ügyintéző	
technikai logisztikai ügyintéző	műszaki, logisztikai csoportvezető	
raktáros	technikai logisztikai ügyintéző	
gépkocsivezető	technikai logisztikai ügyintéző	
mosodai alkalmazott	takarítónő	
takarítónő	mosodai alkalmazott	
karbantartó/udvari munkás	gépkocsivezető	
terápiais munkatárs, szociális munkatárs		szakmaiegység vezető kijelölése alapján
mentálhigiénés munkatárs		szakmaiegység vezető kijelölése alapján
foglalkoztatás szervező		szakmaiegység vezető kijelölése alapján

Fogalmak:

Akadályoztatás olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl, bármely okból nem tudja gyakorolni.

Távollét olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén

2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, belső levelezőrendszer, stb, melyet részletesen jelen SZMSZ szabályoz. A külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a városban működő társintézményekkel, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködik. Külső kapcsolattartó felettes szervekkel, médiával az igazgató vagy az általa delegált személy.

3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az

ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a pecséthasználati rendben meghatározott munkatársak az ott szereplő ügycsoportok tekintetében jogosultak.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási egység kijelölt munkatársa a felelős, az átvett bélyegzők megőrzéséért az átvevők személyesen felelősek.

5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

5.1 Belső kontrollrendszer

Az intézmény vezetője – a vonatkozó előírások betartásával – a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét.

5.2 Külső ellenőrzés

Az intézmény vezetője köteles együttműködni a feladat –és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

6. Értekezletek rendje

6.1 Vezetői értekező

Az intézményvezető tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról.

Kéthetente ülésezik, az elhangzottakat jegyzőkönyv rögzíti.

6.2 Szakmaegység értekező

A szakmaegység vezetők szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak a szakmacsoportban dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása céljából.

6.3 Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak, bizonyos szakmai egységeknél mediátor részvételével.

6.4 Apparátusi munkaértekezlet

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezlet.

7. Dolgozói érdekképviselő

Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében a közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A Kjt. által szabályozott kérdésekben együttdöntési, véleményezési, egyetértési joggal rendelkező szerv.

8. Az Intézmény pénzügyi feladatait az alábbi önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv végzi:

név: Intézményi Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ - GAFÉK

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám

A feladatok ellátása a fenntartó által elfogadott - a költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló - megállapodás alapján történik.

9. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybevevői adatok rögzítésével és a napi jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet szerint tesz eleget. Az adatszolgáltatást

- ⇒ a házi segítségnyújtás szakmaiegység vezetője
- ⇒ a fogyatékos ellátás szakmaiegység vezetője
- ⇒ az idősek nappali ellátása szakmaiegység vezetője
- ⇒ az idős bentlakásos ellátás szakmaiegység vezetője
- ⇒ a támogató szolgálat terápiás munkatársa

látja el.

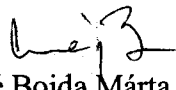
Az önellenőrzésben a házigondozói körzetek szociális és terápiás munkatársai, a rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel vesznek részt.

ZÁRADÉK

Hatályos:- naptól

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Rákóczi Ildikó
eln

4. SZ. MELLÉKLET

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

IDŐSEK OTTHONA

HÁZIREND

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (a továbbiakban: Intézmény) Idősek Otthonában élők színvonalas ellátása és harmonikus életkörülményeinek megteremtése, a békés együttélés feltételeinek biztosítása, valamint a lakók és az ellátást nyújtók jogainak védelme érdekében az erre vonatkozó szabályokat jelen Házirendben az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Vezetője:	Szilvásiné Bojda Márta igazgató
Telefonszáma:	36 (42) 416-083
E-mail címe:	gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu
Webcíme:	www.szocialisgondozas.hu
A fenntartó neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Az időszotthoni részlegek neve, címe, engedélyezett férőhelyszáma:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ – Idősek Otthona 1. 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. Engedélyezett férőhelyek száma: 43 fő 2. 4400 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8. Engedélyezett férőhelyek száma: 20 fő

II. FEJEZET A HÁZIREND HATÁLYA

Jelen Házirend hatálya kiterjed az Idősek Otthonában élő ellátottakra, az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra, a közhasznú és egyéb munkavégzés keretében foglalkoztatottakra, az önkéntesekre, a gyakorlati oktatásban/képzésben résztvevőkre, az Intézmény látogatóira, valamint az érdekképviselési fórumra.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Lakhatás

Biztosítjuk a komfortos lakhatás (fűtés, áram, hideg és meleg víz, akadálymentesített helyiségek) feltételeit.

Az Idősek Otthona elhelyezésére szolgáló épületek tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthetők, épületen belül pedig akadálymentes a közlekedés. A Pacsirta utcai telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.) 7 db kétágyas, 7 db háromágyas és 2 db négyágyas lakószoba van, ezzel 43 főnek tudunk kényelmes elhelyezést nyújtani. A közösségi élet színtereit 3 db társalgó biztosítja, amelyek ebédlő funkciót is betöltenek. Az orosi telephelyen (levelezési cím: 4400 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8/a.) 5 db négyágyas szoba külön vizesblokkokkal 20 fő ellátott elhelyezését oldja meg. A társalgó egyben ebédlő. A lakhatásra, étkezésre és szabadidőtöltésre alkalmas helyiségeken kívül mindkét telephelyen ki van alakítva az orvosi szoba, valamint a nővérszoba és öltöző. Az intézmény saját konyhával és mosodával rendelkezik. A bútorzat, a berendezési és felszerelési tárgyak az ellátottak életkori sajátosságait, egészségi állapotát tekintve megfelelőek. Mindkét telephely rendelkezik udvarral és parkos résszel, amely alkalmas a szabadidő eltöltésére és a pihenésre.

A lakók elhelyezése két-, három, illetve négyágyas szobákban történik, tekintettel fizikai, pszichés állapotukra, fogyatékoságuk mértékére, szociális kapcsolataikra és speciális szükségleteikre. A házaspárok közös vagy külön szobában történő elhelyezését – igény szerint – biztosítjuk. Az elhelyezés megváltoztatására a szakmacsoport vezető, illetve a szakmai egységvezető jogosult.

2. Folyamatos felügyelet

Munkatársaink váltott műszakban folyamatos, napi 24 órás ápolói felügyelet biztosítanak az ellátottak részére.

3. Étkeztetés

Legalább napi háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosítunk az életkori sajátosságok, az egészséges táplálkozás követelményeinek, az egészségi állapotnak és a szociális étkeztetés szabályainak megfelelően. Orvos javaslatára diétás (többszöri) étkezést biztosítunk. Amennyiben a lakók nem tartózkodnak az étkeztetés ideje alatt az Intézményben, kérésre az étel tárolását biztosítjuk.

Az étkezés az ebédlőben történik, azonban, ha az ellátott állapota indokolja, orvosi javaslatra átmenetileg vagy tartósan a lakószobában is engedélyezett.

Az étkeztetés rendje:

Reggeli: 8.00 – 9.00 óra

Ebéd: 12.00 – 13.00 óra

Vacsora: 17.00 – 18.00 óra

Saját, illetve otthonról hozott élelmiszer hűtőszekrényben történő tárolása esetén a HACCP előírásait figyelembe kell venni. Eszerint a tárolás során be kell tartani az adott ételekre vonatkozó előírásokat, különös tekintettel a romlás elleni védelemre és

a baktériumok elszaporodásának megakadályozására. Biztosítani kell az élelmiszerek külső szennyeződéstől való védelmét, ezért jól zárható műanyag dobozokat szükséges alkalmazni, névvel, dátummal felcímkézve. A bolti élelmiszereken feltüntetett szavatossági időt figyelemmel kell kísérni. Az élelmiszerek biztonságos hűtése és a szavatossági idő nyomon követése érdekében a személyzet rendelkezésre áll.

Amennyiben Ellátott étkezést nem vesz igénybe (lemondja), tudomásul veszi, hogy az ebből származó egészségügyi problémákért felelősséget vállal.

A folyadékpótlás biztosítására az ebédlőkben elhelyezett termosztátban lévő teához ingyenesen jutnak hozzá a lakók a nap bármely időszakában.

A lakók és a hozzátartozók számára a kávéfogyasztás térítés ellenében biztosított.

4. Ruházat, textília biztosítása

Az Ellátottak saját ruhájukat használják.

Az Ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházatának hiányában ruházatot biztosítunk (igény és szükség szerint legalább három váltás fehérnemű, és hálóruga, évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházat és utcai cipő, illetve más lábbeli), amely az Intézmény tulajdonát képezi. Az erre vonatkozó igényt, valamint a ruhadarabok elhasználódása esetén az új ruhadarab igénylését a szakmacsoport vezetőnél kell jelezni.

Az Ellátott igénye szerint a saját, illetve intézmény által biztosított ruházat tisztításáról és javításáról gondoskodunk, ide nem értve a vegytisztítást. Vegytisztítást az Intézmény nem vállal. A tisztítás és javítás iránti igényt a szakmacsoport vezetőnél vagy a szakmai egységvezetőnél kell jelezni. A mosoda helyben biztosított. A mosoda igénybevétele esetén az Ellátott vagy a hozzátartozója a ruházatra hímezi vagy alkoholos filctollal ráírja az Ellátott nevét. A fürdőszobában lehetőség van a kisebb ruhadarabok (pl. alsóruházat) mosására saját tisztítószeres igénybevételeivel.

Az Intézmény a személyi higiéné érvényesülése érdekében szükség szerint ágyneműt, tisztálkodást segítő textíliát és tisztálkodó szereket, eszközöket biztosít. Az ezekre vonatkozó igényt, valamint elhasználódás, felhasználás esetén új igénylését a szakmacsoport vezetőnél kell jelezni.

5. Egészségügyi ellátás

Az Intézmény az egészségügyi ellátás keretein belül gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- orvosi ellátásról,
- szükség szerinti alapápolásról (különösen a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerelésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinenciában való segítségnyújtásról), valamint az ÁNTSZ által kiadott működési engedély alapján bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásról

- sürgősségi gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszköz biztosításáról.

Az orvos biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, a jogszabály által meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, szükség esetén a szakellátásban történő beutalást.

Az Intézmény pszichiáter szakorvost is alkalmaz, aki szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel kíséri figyelemmel az Ellátott időskorhoz fűződő mentális állapotát.

Az Intézmény az alapgyógyszerkészletet és a vényre felírt test távoli eszközt térítésmentesen (a befizetett személyi térítési díj terhére) biztosítja. Az alapgyógyszerkészletről és az Intézmény által – jogszabály szerint – viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltségről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az Ellátottnak.

Az Ellátott tájékoztatást kap a szabad orvosválasztás lehetőségéről, az intézmény orvosának rendelési idejéről, a gyógyszerfelíratás lehetőségéről.

Az Ellátott a saját költségén viselt gyógyszereinek beszerzéséről önmaga gondoskodik.

Eltávozás esetén az Ellátott az előzetesen bejelentett időtartamra előre megkapja az Intézmény által biztosított gyógyszereit a szükséges útmutatással.

Az orvos és az ápolószemélyzet tudtán kívül gyógyszer szedése tilos, az orvos által felírt gyógyszer szedése is csak ápolói felügyelet mellett lehetséges.

Ápolási, gondozási feladatok ellátása során hozzátartozók nem lehetnek jelen a lakószobában, nem utasíthatják a személyzetet, azonban észrevételüket a szakmai egységvezető felé jelezhetik.

Minden gondozott részére személyre szabott ápolást, gondozást nyújtunk, a gyógyszeranatóriumba, a szűrésekre szükség esetén intézményi gépjárművel ápolói kísérettel szállítjuk az ellátottakat. Járó-, illetve fekvőbeteg ellátás igénybevételekor a helyszínen kísérjük figyelemmel a nálunk elhelyezettek kezelését.

Rendszeresen szervezünk gyógytornát, azokat pedig, akik állapotuk miatt ágyhoz kötöttek, az ápolónők gyógymasször segítségével naponta átmozgatják.

6. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény az alábbiakat szolgáltatja:

- személyre szabott bánásmód biztosítása,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében megbeszélés,
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtése,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozás,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges körülmények biztosítása,
- gondozási tervek megvalósítása,
- a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtése,

- intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok támogatása.

7. Szabadidős tevékenységek biztosítása

Az Intézmény fizikai aktivitást igénylő tevékenységeket, szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket igény szerint és az Ellátott kondícióit figyelembe véve szervezi. Kéthetente váltásban kézműves foglalkozást, illetve szellemi foglalkoztatást tartunk.

A közös tévézés, filmvetítés, kézimunkázás mellett, zenehallgatást és felolvasó délutánokat tartunk, emellett sajtótermékek, könyvek, társasjátékok is rendelkezésre állnak.

Figyelmet fordítunk arra, hogy a nemzeti vagy személyes ünnepnapok alkalmával megemlékezéseket, köszöntéseket szervezzünk, de nagy sikere van a hagyományörzésnek, egy-egy népi babona, hiedelem felelevenítésének.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Általános szabályok

Az Ellátott olyan magatartást tanúsít, amely alkalmassá teszi más ellátottakkal való együttélésre. Köteles tartózkodni minden olyan magatartástól,

- amely jogszabályba, jelen Házirendbe vagy jóerkölcsbe ütközik,
- alkalmas arra, hogy másokban félelmet, rosszállást keltsen,
- másokat szükségtelenül vagy a szükséges mértéket meghaladóan zavar.

Az Ellátott tartózkodik minden olyan magatartástól, amely alkalmas lehet az Intézmény jó hírének megsértésére.

Az Ellátott biztosítja az ápoló személyzet munkavégzésének zavartalanságát, lehetővé teszi a bizalmon és tiszteleten alapuló együttműködést.

Ellátott csak az ott lakók egyetértésével tartózkodhat más Ellátott lakószobájában.

Ellátott figyelembe veszi, hogy állattartásra az intézményben nincs lehetőség.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy összeférhetetlen a szociális ellátást végző (szociális munkás, nővér, ápoló stb.) és az Ellátott közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az Ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy vonatkozásában pénzt és egyéb értéktárgyat nem kérhet és nem adhat kölcsön.

2. Öltözködési és higiénés szabályok

Az Ellátott egészségi állapotának, az időjárásnak és évszaknak megfelelő, tiszta és ép állapotban lévő ruházatot visel.

A személyzet kezdeményezheti az Ellátott öltözkédének megváltoztatását, amennyiben az egészségét veszélyezteti.

Az Ellátott személyi higiénijáról, a rendszeres tisztálkodásról és testápolásról önmaga gondoskodik, vagy ehhez a személyzettől segítséget kér. A fekvőbeteg tisztán tartásáról a személyzet gondoskodik.

Az ápolási tevékenységet végző – az emberi méltóságot tiszteletben tartva - megkérheti az Ellátottat a tisztálkodásra, amennyiben a személyi higiéné nem felel meg az általában elvárható higiénés követelményeknek, és zavaró lehet a közösségi együttlétre.

Az Intézmény fodrász igénybevételét biztosítja szükség esetén, de legalább havi egy alkalommal. Az erre vonatkozó igényt Ellátott a szakmai egységvezetőnek jelzi. A fodrász a szolgáltatást az általa kiállított számla ellenében végzi.

3. Italfogyasztás

Az egészséget, a jó ízlést és a lakók nyugalma nem veszélyeztető, mértéktartó italfogyasztás megengedett.

A gyógyszer szedése melletti alkoholfogyasztás következményeit az Ellátott viseli.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, és az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után, ha az Ellátott ittas állapotban Intézményen belül vagy kívül másokat inzultál, becsületsértésre alkalmas magatartást tanúsít, az Intézménynek kárt okoz vagy az Intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

4. Dohányzás

Az Intézmény területén csak a kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás.

5. A délutáni és az éjszakai pihenés rendje

A délutáni csendes pihenő ideje: 13.00 – 14.00 óra, melyet valamennyi Ellátott és látogató köteles tiszteletben tartani, így figyelemmel van a lakószobákban pihenő Ellátottakra.

Az éjszakai pihenés zavartalansága érdekében a lakószobákban 22.00 óra után a mennyezeti világítást le kell kapcsolni. Olvasólámpa más zavarása nélkül használható.

A közös helyiségek (társalgó, imaház) rendelkezésre állnak, de a szórakoztató eszközöket 23.00 óra után csökkentett kapacitással kell üzemeltetni.

6. Berendezési és használati tárgyak védelme és tisztán tartása

Az Ellátott köteles az Intézmény épületének helyiségeit, berendezési, felszerelési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni. Közösen használt berendezés (televízió, rádió, DVD lejátszó, stb.) meghibásodása esetén Ellátott a meghibásodás tényét jelzi a személyzetnek.

Amennyiben az Ellátott a nem rendeltetésszerű használatból kárt okoz, köteles azt az Intézménynek megtéríteni.

Az Ellátott köteles a lakószoba, az általa használt berendezési és felszerelési tárgyak tisztán tartására.

Ellátott viseli a tulajdonában lévő berendezések, felszerelési tárgyak javíttatásának és karbantartásának költségeit.

7. A közösségi helyiségek használatának rendje

Közösségi helyiség a társalgó és a Pacsirta utcai részlegen az Imaház.

A közösségi helyiségeket bármely Ellátott korlátlanul használhatja a szabadidő kulturált eltöltésére, figyelemmel kell lennie azonban az ott tartott programokra.

Az Ellátott a közösségi helyiségekben található szórakoztató berendezéseket korlátlanul használhatja, a használat során figyelemmel van a többiek igényeire.

8. Hitélet gyakorlásának rendje

Az Ellátott vallásos meggyőződését és a vallás szabad gyakorlását köteles mindenki tiszteletben tartani.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a vallásszabadság egyéni gyakorlására. Az Intézmény Imaházát bárki felkeresheti, ahol vallásos tárgyú könyvek, folyóiratok is rendelkezésre állnak. Az Ellátott korlátlanul látogathatja a vallási felekezetének megfelelő templomot, zsinagógát.

Az Intézmény – az egyházak közreműködésével – biztosítja igény szerint zárándokutak szervezését, gyülekezeti alkalmak (misék, istentiszteletek, közös imaórák) tartását, a gyónás, áldozás/úrvacsora osztás, utolsó kenet lehetőségét. Figyelmet fordítunk a vallásos kötődésű ünnepek méltó megtartására.

V. FEJEZET

A LÁTOGATÁS, AZ ELTÁVOZÁS ÉS A VISSZATÉRÉS RENDJE

Ellátottnak joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok és látogatók fogadására.

Az Intézmény kifejezetten üdvözlí a látogatók, hozzátartozók, ismerősök minél gyakoribb megjelenését, különösen az ünnepek alatt.

Ellátott a látogatóit elsősorban a társalgóban fogadja. Ha az Ellátott fekvőbeteg, illetve a szobatársak hozzájárulnak, látogató fogadására a lakószobában is lehetőség van. A látogatónak kötelező elhagyni a lakószoba területét az ellátottak mosdatása, öltöztetése illetve minden olyan egészségügyi beavatkozás esetén, amely az Ellátottak szeméremérzetét sértheti.

A látogató/hozzátartozó abban az esetben működhet közre az Ellátott ápolásában, ha erre előzetesen a szakmacsoport vezetőtől vagy a szakmai egységvezetőtől kapott, és kizárólag az Intézmény orvosának, a szakmai egységvezetőnek és az ápolóknak az utasításait követi. Amennyiben az utasítást megszegi, a szakmacsoport vezető vagy a szakmai egységvezetőjavaslatára az Intézmény vezetője azonnali hatállyal kitilthatja az Intézmény területéről. Amennyiben látogató/hozzátartozó valamelyik utasítás szakszerűségével nem ért egyet, a szakmacsoport vezetőnél vagy a szakmai egységvezetőnél konzultációt kezdeményezhet a konzulens személy megjelölésével.

Látogatók fogadására 8.00 és 19.00 óra között van lehetőség, de a közeli hozzátartozónak, rokonnak indokolt esetben (pl. súlyos betegség) a szakmacsoport vezető vagy a szakmai egységvezető engedélyezheti az ettől eltérő látogatási időpontot.

A szakmacsoport vezető vagy a szakmai egységvezető indokolt esetben, különösen járvány idején határozott időre felfüggesztheti a látogatást, amelyről hirdetmény útján értesíti a látogatókat.

A látogatók az élelmiszerek behozatalakor kötelesek figyelembe venni az Ellátottra vonatkozó diétás vagy más speciális étkezési utasításokat.

Az Intézménybe érkező látogatók kötelesek tiszteletben tartani jelen Házirend előírásait.

Amennyiben a látogató a magatartásával az Intézmény látogatási rendjét, illetve a Házirendet szándékosan és súlyosan megsérti, az Intézmény vezetője az Intézmény területéről egyszeri alkalommal, többször előforduló szabályszegés esetén huzamosabb ideig kitilthatja.

Az Intézmény az egyéb kapcsolattartási módokhoz segítséget nyújt. Levelezés esetén a szakmacsoport vezető vagy a szakmai egységvezető segít a levél megírásában, postázásában, illetve gondoskodik a küldemények Ellátotthoz való továbbításában.

Lehetőség van a telefonos kapcsolattartásra a részleg erre a célra fenntartott telefonszámán keresztül. Telefonos érdeklődésre csak közeli hozzátartozónak adunk felvilágosítást, és akkor is csak az Ellátott általános állapotáról.

Az Ellátottnak bármikor joga van elhagyni az épületet, de köteles jelezni azt a személyzetnek, a visszatérés várható időpontja megjelölésével.

A hosszabb idejű (24 órát meghaladó) eltávozást köteles az Ellátott vagy a hozzátartozója jelezni, a visszatérés várható időpontjának megjelölésével. Az Ellátott köteles tájékoztatni a szakmacsoport vezetőt vagy a szakmai egységvezetőt a tartózkodási helyéről és az őt fogadó személyről. Amennyiben az Ellátott belátási képessége korlátozott, a meghívó fél tájékoztatja a szakmacsoport vezetőt vagy a szakmai egységvezetőt a meghívás részleteiről.

Az Ellátott eltávozását a szakmacsoport vezető vagy a szakmai egységvezető megtilthatja, ha a kezelőorvos szakvéleménye az eltávozást nem javasolja az Ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

Amennyiben bármilyen körülmény indokolja (pl. időjárás, járvány, közlekedési viszonyok), az Ellátottak védelmében és érdekében a szakmacsoport vezető vagy a szakmai egységvezető megtilthatja az Intézmény elhagyását az időtartam megjelölésével.

Ha az Ellátott 30 napot meghaladóan van távol az Intézménytől, és nem egészségügyi ellátásban részesül, vagy távolmaradásának okát nem tudja, nem akarja megfelelően indokolni, az Intézmény vezetője a körülmények figyelembevételével mérlegelheti az intézményi jogviszony megszüntetését, amennyiben a megszüntetés jogszabályi feltételei fennállnak.

VI. FEJEZET

ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS RENDJE

Ellátott az Intézménybe való beköltözkéskor magával hozhatja szokásos mennyiségű és értékű mindennapi használati tárgyait. Mindennapi használati tárgynak minősül a ruházat, az ékszerek, a tisztálkodó szerek, a kisebb háztartási és szórakoztató elektronikai berendezések, a kisebb hobbitárgyak, a kisebb dekorációs tárgyak.

Az Intézmény kifejezetten javasolja néhány emléktárgy behozatalát az otthonos légkör megteremtése érdekében.

Ellátott szükség szerint magával hozhatja a gyógyászati segédeszközöket, illetve egyéb, az ápolást-gondozást megkönnyítő eszközt.

Ellátott a szakmacsoport vezető engedélyével hozhat be nagyobb méretű tárgyakat, figyelemmel a raktározási lehetőségekre.

Az Ellátott intézménybe behozott vagyontárgyairól a szakmacsoport vezető leltárt készít, és gondoskodik annak aktualizálásáról.

Nem hozhatók be olyan tárgyak, amelyek mások életét, testi épségét veszélyeztetheti (pl. robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, fegyverek, a szokásosnál nagyobb méretű szűrő- és vágóeszközök). Amennyiben bárki tudomást szerez ilyen tárgyak tárolásáról, tartásáról, köteles azt jelenteni a szakmacsoport vezetőnek, aki intézkedik az eltávolításáról.

Az Intézmény – kérésre - gondoskodik az Ellátott vagyontárgyainak, személyes tárgyaitak megfelelő és biztonságos elhelyezéséről (zárható helyiségekkel, pánccsaszekrényel).

Ha az Ellátott vagyontárgya, értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, Intézmény segítsége nyújt a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az Intézmény a megőrzésre át nem adott értékekért felelősséget nem vállal.

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. Ellátott vagy törvényes képviselője kérésére az Intézmény a vagyontárgyat visszaszolgáltatja, illetve a pénzzel elszámol.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

VII. FEJEZET

A TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó rendeletben állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.

Az Intézmény a kötelezett (Ellátott, Törvényes képviselő, Térítési díjat megfizető személy) által fizetendő térítési díj (személyi térítési díj) összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az Ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. Rendszeres hétvégi távollét, ha az Ellátott a hónap minden hétvégéjén, szombaton és vasárnap eltávozik. Ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át, minden egyéb esetben 60 %-át kell fizetni.

Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.

Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében az Intézmény Pénztárába (4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám). Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálog jog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

VIII. FEJEZET

AZ ELLÁTOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente (minden év márciusában) tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

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

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez

való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegeket jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Ellátottnak joga van a lelkiismeret és a vallás szabadságához. A lelkiismereti és vallásszabadság joga magában foglalja a vallás vagy más meggyőződés szabad megválasztását vagy megváltoztatását és azt a szabadságot, hogy vallását vagy más meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal együttesen, nyilvánosan vagy a magánéletben kinyilvánítsa vagy kinyilvánítását mellőzze, gyakorolja vagy tanítsa.

Ellátott köteles a Házirendben foglalt előírásokat maradéktalanul betartani.

IX. FEJEZET

A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók meghatározott munkarend alapján, a jogszabályok, szakmai szabályok és protokollok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik munkájukat.

A dolgozók az ellátottakkal udvariasan, segítőkészen, türelmesen és a szükséges tapintattal bánnak.

Az Ellátottak az intézményben történő ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatás nem kérhető és nem fogadható el.

A dolgozók az ellátásokat valamennyi ellátottnak megkülönböztetés nélkül biztosítják.

A dolgozók a lakók személyiségi jogait tiszteletben tartják, a munkájuk során tudomásukra jutott információkra nézve titoktartási kötelezettség áll fenn.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az intézmény jogos érdekét sértheti vagy jó hírnevét veszélyeztetheti.

A dolgozót a fejezet szabályainak be nem tartása miatt felelősség terheli.

X. FEJEZET

PANASZKEZELÉS ÉS ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Szociális tárgyú panasz esetén történő panaszkezelés intézményen belül

Az Ellátott intézményi ellátásával kapcsolatos panaszával a szakmacsoport vezetőhöz fordul, aki a panasz mihamarabbi kivizsgálására és megnyugtató rendezésére törekszik.

Ennek eredménytelensége esetén a panaszos az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasz bármely sérelmes ügyben, de különösen a személyi térítési díj összegének megállapításával, a gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszköz költség megállapításával, a korlátozó intézkedéssel, az ellátás megszüntetésével kapcsolatban tehető.

2. Panaszkezelés és érdekérvényesítés az ellátottjogi képviselő közreműködésével

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő 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 megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével 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 a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit,

elérhetősége: +36 (20) 489-9557

Az Intézmény vezetője az ellátottjogi képviselőtől érkező,

- panasz kivizsgálására irányuló megkeresésre 30 napon belül, ha a panasz kivizsgálásához, orvoslásához más szerv, hatóság megkeresése szükséges, 60 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltató működésével kapcsolatos észrevételre 15 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentáció megtekintésére, illetve a dokumentációról való másolat készítésére vonatkozó megkeresést, amennyiben a dokumentáció helyben rendelkezésre áll azonnal, egyéb esetben 5 munkanapon belül teljesíti.

3. Egészségügyi tárgyú panasz esetén történő panaszkezelés intézményen belül

A beteg az egészségügyi ellátásával kapcsolatban felmerülő panasz esetén panaszával a szakmai egységvezetőhöz fordul, aki a panasz mihamarabbi kivizsgálására és megnyugtató rendezésére törekszik.

A beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban az Intézmény vezetőjénél, illetve fenntartójánál panaszt tenni. Az intézményvezető, illetve a fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni, és ennek eredményéről a beteget a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb harminc munkanapon belül írásban tájékoztatni. A panaszjog gyakorlása nem érinti a betegnek azon jogát, hogy a külön jogszabályokban meghatározottak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselőt foglalkoztató szervhez és más szervekhez forduljon. Erre a körülményre az Intézmény köteles a beteg figyelmét felhívni.

A panaszokat nyilván kell tartani és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni.

4. Panaszkezelés és érdekérvényesítés a betegjogi képviselő közreműködésével

A betegjogi képviselő tevékenysége különösen az alábbiakat foglalja magában:

- segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében,
- segít a betegnek panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során képviseli a beteget,
- rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről az egészségügyi szolgáltatónál.

Betegjogi képviselő neve: Kiss Zoltán Bence
Elérhetősége: 06 20 4899-559

A betegjogi képviselő a tevékenysége során az egészségügyi szolgáltató működésével kapcsolatban észlelt jogsértő gyakorlatra és egyéb hiányosságokra köteles felhívni az Intézmény vezetőjének, illetve fenntartójának a figyelmét, és azok megszüntetésére javaslatot tesz. A felhívás eredménytelensége esetén a betegjogi képviselő jogosult az illetékes szervhez, illetve személyhez fordulni.

A betegjogi képviselő különös figyelmet fordít az életkoruk, testi vagy szellemi fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, illetve társadalmi-szociális helyzetük miatt kiszolgáltatott helyzetben lévők betegjogi védelmére, valamint az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével kapcsolatos panaszokra, meghatalmazás alapján képviseli a beteget a követelmény megsértésének megállapítására irányuló hatósági eljárás során.

A betegjogi képviselő a beteg tartós, a betegjogi képviselő eljárásának megindítását is korlátozó, egészségügyi okból történő akadályoztatása esetén a beteg hozzátartozójának meghatalmazása alapján is eljárhat.

Az Intézmény vezetője, illetve az egészségügyi szolgáltató fenntartója harminc munkanapon belül érdemben megvizsgálja a betegjogi képviselő észrevételeit és azzal kapcsolatos állásfoglalásáról a betegjogi képviselő útján tájékoztatja a betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselőt foglalkoztató szervet.

5. Panaszkezelés és érdekérvényesítés az Érdekképviselői Fórum igénybevételével

A tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdek-képviselői fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait, amelyet jelen Házi rend 1. számú melléklete tartalmaz.

XI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

A Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam jogszabály alapján meghosszabbítható,
- jelen megállapodás felmondásával.

A megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel.

A megállapodást az Intézmény vezetője 3 hónapos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

- az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidej-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 fizetését).

Az Intézmény az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az Intézménnyel, illetve az Ellátottal szembeni követelésről, kárigénnyel, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XII. FEJEZET

AZ ELLÁTOTT INTÉZMÉNYBEN BEKÖVETKEZETT HALÁLA ESETÉRE SZÓLÓ INTÉZKEDÉSEK

A haldokló Ellátott gondozásának célja a hosszú lefolyású, halálhoz vezető betegségben szenvedő személy testi, lelki ápolása, gondozása, életminőségének javítása, szenvedéseinek enyhítése és emberi méltóságának haláláig való megőrzése. Ennek érdekében az Ellátott jogosult fájdalmának csillapítására, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítésére, valamint arra, hogy hozzátartozói és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodjanak.

Az Intézmény lehetőség szerint gondoskodik a hozzátartozók haldoklóhoz időben történő behívásáról, a családtagoktól történő búcsúzás méltó környezetének megteremtéséről.

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetőjének megbízásából a szakmacsoport vezető szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a Megállapodásban megnevezett hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a haláleset követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálózása esetére, a szakmacsoport vezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

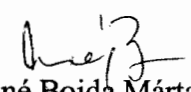
Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága /2018. (. .) számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Rákóczi Ildikó
elnök

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

(IDŐSEK KLUBJA)

HÁZIREND

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (a továbbiakban: Intézmény) idősök nappali ellátását igénybe vevő ellátottak színvonalas ellátása, valamint az ellátottak és az ellátást nyújtók jogainak védelme érdekében az erre vonatkozó szabályokat jelen Háziirendben az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ														
Címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.														
Vezetője:	Szilvásiné Bojda Márta igazgató														
Telefonszáma:	36 (42) 416-083														
E-mail címe:	gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu														
Webcíme:	www.szocialisgondozas.hu														
A fenntartó neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata														
Címe:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.														
Az idősök nappali ellátását biztosító szervezeti egységek neve, címe, férőhelyszáma:	<table><tr><td>1. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Vécsey köz 2.</td><td>30 fő</td></tr><tr><td>2. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Fő u. 3.</td><td>20 fő</td></tr><tr><td>3. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Csaló köz 11-13.</td><td>41 fő</td></tr><tr><td>6. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Vécsey köz 31.</td><td>25 fő</td></tr><tr><td>7. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Dália u. 1.</td><td>20 fő</td></tr><tr><td>9. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Család u. 11.</td><td>20 fő</td></tr><tr><td>Nyírszőlősi Idősök Klubja</td><td>25 fő</td></tr></table>	1. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	30 fő	2. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Fő u. 3.	20 fő	3. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Csaló köz 11-13.	41 fő	6. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Vécsey köz 31.	25 fő	7. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Dália u. 1.	20 fő	9. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Család u. 11.	20 fő	Nyírszőlősi Idősök Klubja	25 fő
1. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Vécsey köz 2.	30 fő														
2. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Fő u. 3.	20 fő														
3. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Csaló köz 11-13.	41 fő														
6. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Vécsey köz 31.	25 fő														
7. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Dália u. 1.	20 fő														
9. számú Idősök Klubja Nyíregyháza, Család u. 11.	20 fő														
Nyírszőlősi Idősök Klubja	25 fő														

II. FEJEZET A HÁZIREND HATÁLYA

Jelen Háziirend hatálya kiterjed az idősök nappali ellátását biztosító idősök klubjai ellátottjaira, az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra, a közhasznú és egyéb munkavégzés keretében foglalkoztatottakra, az önkéntesekre, a gyakorlati oktatásban/képzésben résztvevőkre, valamint az ott tartózkodókra.

III. FEJEZET

NYITVATARTÁSI REND

1. számú Idősek Klubja hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰ óra
2. számú Idősek Klubja hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰ óra
6. számú Idősek Klubja hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰ óra
7. számú Idősek Klubja hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰ óra
9. számú Idősek Klubja hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óra, pénteken 7³⁰-13³⁰ óra
Nyírszölősi Idősek Klubja hétfőtől péntekig 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra
3. számú Idősek Klubja hétfőtől vasárnapig 8.00 – 16.00 óra
(munkaszüneti napokon is)

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Szolgáltatások köre

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az Ellátott részére:

- 1.1 a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségek biztosítása és igény szerinti rendelkezésre bocsátása,
- 1.2 napi háromszori étkezés lehetőségének biztosítása,
- 1.3 szabadidős programok, fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése,
- 1.4 az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása,
- 1.5 rendezvényeken, kulturális programokon való részvétel szervezése,
- 1.6 kéthetente az egészségügyi alapellátás keretein belül a körzetben lévő háziorvos egészségügyi szolgáltatásainak biztosítása, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- 1.7 felvilágosító előadások szervezése az egészséges életmódról,
- 1.8 gyógytornász közreműködésével speciális torna biztosítása,
- 1.9 hivatalos ügyek intézésének segítése,
- 1.10 igény szerint munkavégzés lehetőségének szervezése,
- 1.11 életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- 1.12 speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése

2. Étkeztetés

A klub reggelit, ebédet és vacsorát biztosít az igénylők részére.

méretű szűrő- és vágóeszközök). Amennyiben bárki tudomást szerez ilyen tárgyak tárolásáról, tartásáról, köteles azt jelenteni a részlegvezetőnek, aki intézkedik az eltávolításáról.

A nappali ellátás szolgáltatásait az Ellátott fertőző betegsége esetén az Ellátott nem veheti igénybe.

2. Italfogyasztás

Az egészséget, a jó ízlést és az ellátottak nyugalma nem veszélyeztető, mértéktartó italfogyasztás megengedett.

A gyógyszer szedése melletti alkoholfogyasztás következményeit az Ellátott viseli.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, és a nappali ellátás igénybevételére vonatkozó jogviszony megszüntetését vonhatja maga után, ha az Ellátott ittas állapotban Intézményen belül vagy kívül másokat inzultál, becsületsértésre alkalmas magatartást tanúsít, az Intézménynek kárt okoz vagy az Intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

3. Dohányzás

Az Intézmény területén csak a kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás.

4. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden klubtag élhet, azonban az intézményben hittérítő tevékenység nem végezhető.

5. Berendezési és használati tárgyak védelme

Az Ellátott köteles az Intézmény épületének helyiségeit, berendezési, felszerelési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni. Közös használt berendezés (televízió, rádió, DVD lejátszó, stb.) meghibásodása esetén Ellátott a meghibásodás tényét jelzi a személyzetnek.

Amennyiben az Ellátott a nem rendeltetésszerű használattal kárt okoz, köteles azt az Intézménynek megtéríteni.

VI. FEJEZET

A TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.

Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő

személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátás és ott étkezést nyújtó intézmények esetében.

Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a klub vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetési kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.

Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra és hónapra vetítve kell meghatározni.

Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében helyben, a klub vezetőjének, aki figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálogjog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

VII. FEJEZET

A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók meghatározott munkarend alapján, a jogszabályok, szakmai szabályok és protokollok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik munkájukat.

A dolgozók az ellátottakkal udvariasan, segítőkészen, türelmesen és a szükséges tapintattal bánnak.

Az Ellátottak az intézményben történő ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatás nem kérhető és nem fogadható el.

A dolgozók az ellátásokat valamennyi ellátottnak megkülönböztetés nélkül biztosítják.

A dolgozók a lakók személyiségi jogait tiszteletben tartják, a munkájuk során tudomásukra jutott információkra nézve titoktartási kötelezettség áll fenn.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az intézmény jogos érdekét sértheti vagy jó hírnevét veszélyeztetheti.

A dolgozót a fejezet szabályainak be nem tartása miatt felelősség terheli.

VIII. FEJEZET

PANASZKEZELÉS ÉS ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Panaszkezelés intézményen belül

Az Ellátott intézményi ellátásával kapcsolatos panaszával a klubvezetőhöz fordul, aki a panasz mihamarabbi kivizsgálására és megnyugtató rendezésére törekszik.

Ennek eredménytelensége esetén a panaszos az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasz bármely sérelmes ügyben, de különösen a személyi térítési díj összegének megállapításával, és az ellátás megszüntetésével kapcsolatban tehető.

2. Panaszkezelés az érdekérvényesítés az ellátottjogi képviselő közreműködésével

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő 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 megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével 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 a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

Elérhetősége: 06 (20) 489-9557

Fogadóóra: minden hónap első péntekén 8.00-12.00 óra között a Szivárvány Idősek Otthonában.

Az Intézmény vezetője az ellátottjogi képviselőtől érkező,

- panasz kivizsgálására irányuló megkeresésre 30 napon belül, ha a panasz kivizsgálásához, orvoslásához más szerv, hatóság megkeresése szükséges, 60 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltató működésével kapcsolatos észrevételre 15 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentáció megtekintésére, illetve a dokumentációról való másolat készítésére vonatkozó megkeresést, amennyiben a dokumentáció helyben rendelkezésre áll azonnal, egyéb esetben 5 munkanapon belül teljesíti.

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

A nappali ellátást biztosító intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam jogszabály alapján meghosszabbítható,
- jelen megállapodás felmondásával.

A megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel.

A megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

- az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidej-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 fizetését).

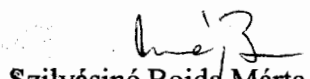
Az Intézmény az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt.

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága /2018. (. .) számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Rákóczi Ildikó
elnök

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

FOGYATÉKOSOK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (a továbbiakban: Intézmény) a fogyatékos személyek nappali ellátását igénybe vevő ellátottak színvonalas ellátása, valamint az ellátottak és az ellátást nyújtók jogainak védelme érdekében az erre vonatkozó szabályokat jelen Háziirendben az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Vezetője:	Szilvásiné Bojda Márta igazgató
Telefonszáma:	36 (42) 416-083
E-mail címe:	gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu
Webcíme:	www.szocialgondozas.hu
A fenntartó neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
A fogyatékosok nappali ellátását biztosító szervezeti egység neve, címe, főirodahelyszáma:	Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 41. 35 fő

II. FEJEZET A HÁZIREND HATÁLYA

Jelen Háziirend hatálya kiterjed a fogyatékosok nappali ellátását igénybe vevő ellátottakra, az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra, a közhasznú és egyéb munkavégzés keretében foglalkoztatottakra, az önkéntesekre, a gyakorlati oktatásban/képzésben résztvevőkre, valamint az ott tartózkodókra.

III. FEJEZET NYITVATARTÁSI REND

Hétfőtől csütörtökig 7³⁰ - 16⁰⁰ óra
Péntek 7³⁰ - 13³⁰ óra

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Szolgáltatások köre

Az Intézmény szolgáltatásait akadálymentes közlekedéssel, akár mozgáskorlátozottak számára is könnyen elérhető épületekben, helyiségekben biztosítja.

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az Ellátott részére:

- a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségek biztosítása és igény szerinti rendelkezésre bocsátása,
- többfunkciós helyiség biztosítása (foglalkoztatásra, szabadidős programok bonyolítására, stb.),
- külön helyiség biztosítása a szociális foglalkoztatáshoz,
- napi egyszeri meleg étkezés lehetőségének biztosítása,
- szabadidős programok, fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése,
- az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása,
- rendezvényeken, kulturális programokon való részvétel szervezése,
- felvilágosító előadások szervezése az egészséges életmódról,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- igény szerint munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- egyéni és kiscsoportos, fejlesztő és szinten tartó terápiás foglalkozások szervezése.

2. Étkeztetés

Az Intézmény igény szerint ebédet (meleg ételt) biztosít az igénylők részére.

Az étkezés rendje: ebéd 12.00 – 13.00 óra

Az étel kiszolgálása és elfogyasztása helyben, az arra kijelölt helyiségben (ebédlőben) történik. Amennyiben az ellátott nem tudja időben elfogyasztani az ételt, kérésére a személyzet biztosítja az étel hűtőben történő tárolását a HACCP előírásait is figyelembe véve. Amennyiben az ellátott nem veszi igénybe az étkezést, a tárgynapot megelőző legalább két munkanappal korábban, kivételesen ennél későbbi időpontban jeleznie kell a szakmacsoport-vezetőnek. Amennyiben az ellátott az étkezést nem mondja le időben, viseli annak térítési díját.

3. Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások köre

Az intézmény jelenleg nem biztosít ilyen szolgáltatást.

4. A szociális foglalkoztatásra vonatkozó szabályok

Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény 99/D. § (1) bekezdése alapján biztosítja egyes ellátott munka-rehabilitációs foglalkoztatásban történő részvételét azzal, hogy a munka-rehabilitációs foglalkoztatás intézményi jogviszony mellett munkavégzés által történő rehabilitációt, fejlesztést jelent a foglalkoztatott számára.

A szociális foglalkoztatási támogatás a központi költségvetésből a fenntartó részére nyújtott vissza nem térítendő támogatás, amely a támogatási szerződésben meghatározottak szerint a szociális foglalkoztatás működtetéséhez vagy fejlesztéséhez, ezen belül

- a foglalkoztatottak munka-rehabilitációs díjához,
 - a külön jogszabályban előírt segítő munkabéréhez és ennek járulékaihoz,
 - anyagköltséghez,
 - a közüzemi költséghez,
 - adminisztrációs költséghez,
 - munkavédelmi oktatáshoz,
 - tárgyi eszköz fejlesztéséhez, beszerzéséhez
- használható fel;

Az Intézmény a szociális foglalkoztatásból származó, a ráfordítás összegével csökkentett bevételnek az ellátottak részére ki nem adott hányadát közösségi célra (pl. eszközbeszerzésre, programszervezésre, stb.) fordítja.

V. FEJEZET

A NAPPALI ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐKRE VONATKOZÓ VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

1. Általános viselkedési szabályok

Az Ellátott olyan magatartást tanúsít, amely alkalmassá teszi más ellátottakkal való közösségi együttlétre. Köteles tartózkodni minden olyan magatartástól,

- amely jogszabályba, jelen Házirendbe vagy jó erkölcsbe ütközik,
- alkalmas arra, hogy másokban félelmet, rosszsallást keltsen,
- másokat szükségtelenül vagy a szükséges mértéket meghaladóan zavar.

Az Ellátott tartózkodik minden olyan magatartástól, amely alkalmas lehet az Intézmény jó hírének megsértésére.

Az Ellátott biztosítja az intézmény dolgozói számára munkavégzésük zavartalanságát, lehetővé teszi a bizalmon és tiszteleten alapuló együttműködést.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy összeférhetetlen a szociális ellátást végző (szociális munkás, szociális gondozó stb.) és az Ellátott közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az Ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy vonatkozásában pénzt és egyéb értéktárgyat nem kérhet és nem adhat kölcsön.

Nem hozhatók be olyan tárgyak, amelyek mások életét, testi épségét veszélyeztetheti (pl. robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, fegyverek, a szokásosnál nagyobb méretű szűrő- és vágóeszközök). Amennyiben bárki tudomást szerez ilyen tárgyak tárolásáról, tartásáról, köteles azt jelenteni a részlegvezetőnek, aki intézkedik az eltávolításáról. Az Intézmény az őrzésre át nem adott értéktárgyért, pénzért nem vállal felelősséget.

A nappali ellátás szolgáltatásait az Ellátott fertőző betegsége esetén az Ellátott nem veheti igénybe.

2. Italfogyasztás

A Házirend súlyos megsértésének minősül, és a nappali ellátás igénybevételére vonatkozó jogviszony megszüntetését vonhatja maga után, ha az Ellátott ittas állapotban Intézményen belül vagy annak környezetében másokat inzultál, becsületsértésre alkalmas magatartást tanúsít, az Intézménynek kárt okoz, és ezzel az Intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

3. Dohányzás

Az Intézmény területén csak a kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás.

4. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden Ellátott élhet, azonban az intézményben hittérítő tevékenységet nem végezhető.

5. Berendezési és használati tárgyak védelme

Az Ellátott köteles az Intézmény épületének helyiségeit, berendezési, felszerelési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni. Közösén használt berendezés (televízió, rádió, DVD lejátszó, stb.) meghibásodása esetén az Ellátott a meghibásodás tényét jelzi a személyzetnek.

Amennyiben az Ellátott a nem rendeltetésszerű használatból kárt okoz, köteles azt az Intézménynek megtéríteni.

6. Az ellátottakra vonatkozó speciális szabályok

Az Intézmény a Ellátottat csak a közeli hozzátartozó vagy a törvényes képviselő írásbeli hozzájárulásával engedi egyedül haza, kivéve a gondnokság alatt nem álló nagykorú Ellátottakat.

Ellátott gondoskodik tisztasági és egészségügyi csomagról.

Amennyiben Ellátott testnevelési foglalkozáson vesz részt, biztosítja az ehhez szükséges és kényelmes sportruházatot.

Ellátott rosszullete, betegsége esetén a közeli hozzátartozó vagy a törvényes képviselő köteles biztosítani az egészségügyi ellátáshoz való azonnali hozzájutást. Ilyen esetekben Intézmény haladéktalanul gondoskodik a hozzátartozó, törvényes képviselő értesítéséről.

Ellátott a környezet rendben tartásában köteles részt venni.

Az ellátott és törvényes képviselője adataiban bekövetkezett változást (név, munkahely, lakcím, stb.) az intézmény vezetőjének a változást követő 8 napon belül be kell jelenteni.

VI. FEJEZET

A TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.

Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetében.

Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a szakmacsoport vezetőjének a távolmaradást megelőzően írásban, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetési kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra és hónapra vetítve kell meghatározni.

Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében helyben, a szakmacsoport-vezetőnek, aki figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálogjog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

VII. FEJEZET

A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók meghatározott munkarend alapján, a jogszabályok, szakmai szabályok és protokollok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik munkájukat.

A dolgozók az ellátottakkal udvariasan, segítőkészen, türelmesen és a szükséges tapintattal bánnak.

Az Ellátottak az intézményben történő ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatás nem kérhető és nem fogadható el.

A dolgozók az ellátásokat valamennyi ellátottnak megkülönböztetés nélkül biztosítják.

A dolgozók az ellátottak személyiségi jogait tiszteletben tartják, a munkájuk során tudomásukra jutott információkra nézve titoktartási kötelezettség áll fenn.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az intézmény jogos érdekét sértheti, vagy jó hírnevét veszélyeztetheti.

A dolgozót a fejezet szabályainak be nem tartása miatt felelősség terheli.

VIII. FEJEZET

PANASZKEZELÉS ÉS ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Panaszkezelés intézményen belül

Az Ellátott intézményi ellátásával kapcsolatos panaszával a szakmacsoport-vezetőhöz fordul, aki a panasz mihamarabbi kivizsgálására és megnyugtató rendezésére törekszik.

Ennek eredménytelensége esetén a panaszos az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Panasz bármely sérelmes ügyben, de különösen a személyi térítési díj összegének megállapításával, és az ellátás megszüntetésével kapcsolatban tehető.

2. Panaszkezelés és érdekérvényesítés az ellátottjogi képviselő közreműködésével

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő 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 megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

- az intézmény vezetőjével 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 a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

Elérhetősége: 06 (20) 489-9557

Fogadóóra: minden hónap első péntekén 8.00-12.00 óra között a Szivárvány Idősek Otthonában.

Az Intézmény vezetője az ellátottjogi képviselőtől érkező,

- panasz kivizsgálására irányuló megkeresésre 30 napon belül, ha a panasz kivizsgálásához, orvoslásához más szerv, hatóság megkeresése szükséges, 60 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltató működésével kapcsolatos észrevételre 15 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentáció megtekintésére, illetve a dokumentációról való másolat készítésére vonatkozó megkeresést, amennyiben a dokumentáció helyben rendelkezésre áll azonnal, egyéb esetben 5 munkanapon belül teljesíti.

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

A nappali ellátást biztosító intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam jogszabály alapján meghosszabbítható,
- jelen megállapodás felmondásával.

A megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel.

A megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

- az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésszám-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését).

Az Intézmény az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt.

Ellátott a szolgáltatás szüneteltetését kéri, ha egy hónapot meghaladó ideig nem veszi igénybe a nappali ellátás szolgáltatásait (pl. kórházi ellátás, üdülés, stb.).

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága /2018. (. .) számú határozatával.

Készítette:

Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Rákóczi Ildikó
elnök

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA

HÁZIREND

HÁZIREND

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (a továbbiakban: Intézmény) pszichiátriai betegek nappali ellátását igénybe vevő ellátottak színvonalas ellátása, valamint az ellátottak és az ellátást nyújtók jogainak védelme érdekében az erre vonatkozó szabályokat jelen Házirendben az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Intézmény neve:	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ
Címe:	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Vezetője:	Szilvásiné Bojda Márta igazgató
Telefonszáma:	36 (42) 416-083
E-mail címe:	gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu
Webcíme:	www.szocialisgondozas.hu
A fenntartó neve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Az idősek nappali ellátását biztosító szervezeti egységek neve, címe, férőhelyszáma:	Pszichiátriai betegek nappali ellátása Nyíregyháza, Vécsey köz 31. 5 fő Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. 8 fő

II. FEJEZET A HÁZIREND HATÁLYA

Jelen Házirend hatálya kiterjed a pszichiátriai betegek nappali ellátását biztosító telephelyek ellátottjaira, az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra, a közhasznú és egyéb munkavégzés keretében foglalkoztatottakra, az önkéntesekre, a gyakorlati oktatásban/képzésben résztvevőkre, valamint az ott tartózkodókra.

III. FEJEZET NYITVATARTÁSI REND

Hétfőtől csütörtökig 7³⁰ - 16⁰⁰ óra
Péntek 7³⁰ - 13³⁰ óra

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Szolgáltatások köre

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az Ellátott részére:

- 1.1 a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tárolására és elfogyasztására szolgáló helyiségek biztosítása és igény szerinti rendelkezésre bocsátása,
- 1.2 napi egyszeri meleg étkezés lehetőségének biztosítása,
- 1.3 szabadidős programok, fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése,
- 1.4 az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása,
- 1.5 rendezvényeken, kulturális programokon való részvétel szervezése,
- 1.6 kéthetente az egészségügyi alapellátás keretein belül a körzetben lévő házi orvos egészségügyi szolgáltatásainak biztosítása, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- 1.7 felvilágosító előadások szervezése az egészséges életmódról,
- 1.8 hivatalos ügyek intézésének segítése,
- 1.9 igény szerint munkavégzés lehetőségének szervezése,
- 1.10 életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- 1.11 speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- 1.12 egyéni és kiscsoportos, fejlesztő és szinten tartó foglalkozások szervezése

2. Étkeztetés

Az Intézmény igény szerint ebédet (meleg ételt) biztosít az igénylők részére.

Az étkezés rendje: ebéd 12.00 – 13.00 óra

Az étel kiszolgálása és elfogyasztása helyben, az arra kijelölt ebédlőben történik. Amennyiben az ellátott nem tudja időben elfogyasztani az ételt, kérésére a személyzet biztosítja az étel hűtőben történő tárolását a HACCP előírásait is figyelembe véve. Amennyiben az ellátott nem veszi igénybe az étkezést, a tárgynapot megelőző legalább két munkanappal korábban jeleznie kell a klub vezetőjének. Amennyiben az ellátott az étkezést nem mondja le időben, viseli annak térítési díját.

3. Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások köre

Az intézmény jelenleg nem biztosít ilyen szolgáltatást.

V. FEJEZET
A NAPPALI ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐKRE VONATKOZÓ
VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

1. Általános viselkedési szabályok

Az Ellátott olyan magatartást tanúsít, amely alkalmassá teszi más ellátottakkal való közösségi együttlétre. Köteles tartózkodni minden olyan magatartástól,

- amely jogszabályba, jelen Házirendbe vagy jó erkölcsbe ütközik,
- alkalmas arra, hogy másokban félelmet, rosszallást keltsen,
- másokat szükségtelenül vagy a szükséges mértéket meghaladóan zavar.

Az Ellátott tartózkodik minden olyan magatartástól, amely alkalmas lehet az Intézmény jó hírének megsértésére.

Az Ellátott biztosítja az intézmény dolgozói számára munkavégzésük zavartalanságát, lehetővé teszi a bizalmon és tiszteleten alapuló együttműködést.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy összeférhetetlen a szociális ellátást végző (szociális munkás, nővér, ápoló stb.) és az Ellátott közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az Ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az Ellátott figyelembe veszi, hogy az intézményben foglalkoztatott személy vonatkozásában pénzt és egyéb értéktárgyat nem kérhet és nem adhat kölcsön.

Nem hozhatók be olyan tárgyak, amelyek mások életét, testi épségét veszélyeztetheti (pl. robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, fegyverek, a szokásosnál nagyobb méretű szűrő- és vágóeszközök). Amennyiben bárki tudomást szerez ilyen tárgyak tárolásáról, tartásáról, köteles azt jelenteni a részlegvezetőnek, aki intézkedik az eltávolításáról.

A nappali ellátás szolgáltatásait az Ellátott fertőző betegsége esetén az Ellátott nem veheti igénybe.

2. Italfogyasztás

Az egészséget, a jó ízlést és az ellátottak nyugalma nem veszélyeztető, mértéktartó italfogyasztás megengedett, azonban tekintettel kell lenni az Ellátott egyézségi és pszichés állapotára, valamint az orvosi szakvéleményekre. Amennyiben a szakmacsoport vezető a fentiek alapján indokoltnak tartja, adott Ellátott italfogyasztását megtilthatja.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, és a nappali ellátás igénybevételére vonatkozó jogviszony megszüntetését vonhatja maga után, ha az Ellátott ittas

állapotban Intézményen belül vagy kívül másokat inzultál, becsületsértésre alkalmas magatartást tanúsít, az Intézménynek kárt okoz vagy az Intézmény jó hírnevét veszélyezteti.

3. Dohányzás

Az Intézmény területén csak a kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás.

4. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden Ellátott élhet, azonban az intézményben hittérítő tevékenység nem végezhető.

5. Berendezési és használati tárgyak védelme

Az Ellátott köteles az Intézmény épületének helyiségeit, berendezési, felszerelési és használati tárgyait rendeltetésszerűen használni. Közösen használt berendezés (televízió, rádió, DVD lejátszó, stb.) meghibásodása esetén Ellátott a meghibásodás tényét jelzi a személyzetnek.

Amennyiben az Ellátott a nem rendeltetésszerű használatból kárt okoz, köteles azt az Intézménynek megtéríteni.

VI. FEJEZET

A TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS RENDJE

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.

Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátás és ott étkezést nyújtó intézmények esetében. Jelenleg a nappali ellátás térítésmentes, így csak az étkeztetésért kell térítési díjat fizetni.

Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség és a tárgyévi normatív állami hozzájárulás különbségének egy napra jutó összegét. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a szakmacsoport vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetését

kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.

Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra és hónapra vetítve kell meghatározni.

Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében helyben, a klub vezetőjének, aki figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálog jog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

VII. FEJEZET

A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók meghatározott munkarend alapján, a jogszabályok, szakmai szabályok és protokollok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzik munkájukat.

A dolgozók az ellátottakkal udvariasan, segítőkészen, türelmesen és a szükséges tapintattal bánnak.

Az Ellátottak az intézményben történő ellátásért térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatás nem kérhető és nem fogadható el.

A dolgozók az ellátásokat valamennyi ellátottnak megkülönböztetés nélkül biztosítják.

A dolgozók a lakók személyiségi jogait tiszteletben tartják, a munkájuk során tudomásukra jutott információkra nézve titoktartási kötelezettség áll fenn.

Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amely az intézmény jogos érdekét sértheti vagy jó hírnevét veszélyeztetheti.

A dolgozót a fejezet szabályainak be nem tartása miatt felelősség terheli.

VIII. FEJEZET

PANASZKEZELÉS ÉS ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Panaszkezelés intézményen belül

Az Ellátott intézményi ellátásával kapcsolatos panaszával a klubvezetőhöz fordul, aki a panasz mihamarabbi kivizsgálására és megnyugtató rendezésére törekszik.

Ennek eredménytelensége esetén a panaszos az intézményvezetőhöz fordulhat. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Panasz bármely sérelmes ügyben, de különösen a személyi térítési díj összegének megállapításával, és az ellátás megszüntetésével kapcsolatban tehető.

2. Panaszkezelés az érdekérvényesítés az ellátottjogi képviselő közreműködésével

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő 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 megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével 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 a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

Elérhetősége: 06 (20) 489-9557

Fogadóóra: minden hónap első péntekén 8.00-12.00 óra között a Szivárvány Idősek Otthonában.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az Intézmény telephelyein hirdetőtáblán kifüggesztve megtekinthető.

Az Intézmény vezetője az ellátottjogi képviselőtől érkező,

- panasz kivizsgálására irányuló megkeresésre 30 napon belül, ha a panasz kivizsgálásához, orvoslásához más szerv, hatóság megkeresése szükséges, 60 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltató működésével kapcsolatos észrevételre 15 napon belül érdemben válaszol,
- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentáció megtekintésére, illetve a dokumentációról való másolat készítésére vonatkozó megkeresést, amennyiben a dokumentáció helyben rendelkezésre áll azonnal, egyéb esetben 5 munkanapon belül teljesíti.

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

A nappali ellátást biztosító intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az időtartam jogszabály alapján meghosszabbítható,
- jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel.

Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

- az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

- az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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 fizetését).

Az Intézmény az ellátás megszüntetéséről, valamint az ez ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt.

Ellátott a szolgáltatás szüneteltetését kéri, ha három napot meghaladó ideig nem veszi igénybe a nappali ellátás szolgáltatásait (pl. kórházi ellátás, üdülés, stb.).

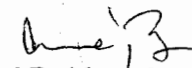
ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

Hatályos:.....

Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága /2018. (. .) számú határozatával.

Készítette:


Szilvásiné Bojda Márta
igazgató

Jóváhagyta:

Rákóczi Ildikó
elnök

8. sz. számú melléklet: Az intézmény szolgáltatásainak, ellátásának igénybevétele
tárgyú megállapodások tervezetei

Hatályos:2017.04.01.naptól.

Jóváhagyva a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának 1/2017.
(I.30.) számú határozatával.



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**
4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Tel.: 42/416-083, 416-084
Tel./Fax: 42/507-680, 507-681
E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu
www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:
Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),
másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy a tizennyolcadik életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló Ellátott részére az Intézmény – az 1993. évi III. törvény (Szt.) 65/F. § (1) bekezdés a) pontja szerinti – a nappali ellátása időtartama alatti étkeztetés szociális szolgáltatást biztosít.

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja alapján:

étkeztetés: gondoskodás meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás alapján az ellátást (év) (hónap) naptól
2.1 határozatlan időre,
2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra szól.
3. Intézmény az ellátást a számú Idősek Klubja (4400 Nyíregyháza, szám alatti telephelyén nyújtja.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 az étkezés keretében napi egyszeri meleg étel biztosítása a nappali ellátást nyújtó intézményekben 11³⁰ – 13⁰⁰ közötti időben,
 - 3.2 az étel helyben fogyasztása esetén az igénybevevők számának megfelelően a kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely, evőeszközök és étkezéslet biztosítása.
4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
 - 4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - 4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 4.5 az intézmény házirendjéről;
 - 4.6 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 4.7 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.
5. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:
családi és utónév:.....
születési családi és utónév:.....
születési hely, idő:.....
anyja születési családi és utóneve:.....
lakcíme:.....
elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmennyel.
5. Ellátott köteles a Házirendet megismerni és az abban foglalt szabályokat betartani.
6. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet az Intézmény tájékoztató készítésével és annak faliújságra történő kifüggesztésével, illetve igény szerint szóban teljesít.
4. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
5. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
6. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házirend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
7. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában az Szt. 94/K. § (2) bekezdése szerint.

Az ellátottjogi képviselő:

Lőwné Szarka Judit ellátottjogi képviselő, telefonszáma: +36 (20) 489-9557

Elérhetősége: minden hónap 1. péntekén 8.00- 12.00 óra között fogadóórát tart a Nyíregyházi Református Egyházközség Sóstói Szivárvány Idősek Otthonában

(4431 Nyíregyháza, Tölgyes u. 11. szám)

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
3. A Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség *ingyenes jogsegély szolgálatot* működtet a Nyíregyháza, Városmajor u. 2-4. szám alatt pénteki napokon 14 óra és 16 óra között.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30 %-át nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetében. Jelenleg a nappali ellátás térítésmentes, csak az étkeztetésért kell térítési díjat fizetni.
4. Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Napok számaként csak az ellátási napok száma vehető figyelembe.

Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a szakmacsoport vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetési kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

5. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.
6. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
7. Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében a klubvezetőnek, aki figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálogjog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.
8. 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 intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésszám-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését)
 - 4.4 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

XI. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó fél/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2018.....

.....
Intézmény képviseletében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataimnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló többször módosított 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelő, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által történő nyilvántartásához, kezeléséhez hozzájárulok.

Az Intézmény a személyes adatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a vonatkozó egyéb szociális jogszabályok szerint tartja nyilván és kezeli.

Nyíregyháza, 2018.....

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),
másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy tizennyolcadik életévét betöltött, családban élő, önmaga ellátására részben képes, enyhe és középsúlyos, értelmileg akadályozott személyek részére az Intézmény az 1993. évi III. törvény 65/F. § (1) bekezdés b) pontja szerinti fogyatékosok nappali ellátása szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § I) pontja alapján:

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

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

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

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

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

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

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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,

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

gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik , hogy az Ellátott jelen szolgáltatást **201.....** naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás **2017.** (év)(hónap)..... (nap) napján jött létre, és

2.1 határozatlan időre,

2.2 határozott időre, a -terjedő
időszakra
szól.

3. Az Intézmény az jogviszony létesítésekor három hónap próbaidőt köt ki.

4. Intézmény az ellátást a 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 41. szám alatti telephelyén nyújtja.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 napközbeni közösségi együttlélthez helyiségek biztosítása;
 - 3.2 szabadidő hasznos eltöltéséhez, pihenéshez szükséges feltételek biztosítása, szabadidős programok szervezése: (kirándulás, séta, videózás, televíziózás, zenehallgatás, újság, sajtótermékek, társas játék, rendezvények, zenefoglalkozás);
 - 3.3 igény szerint meleg étel biztosítása;
 - 3.4 hivatalos ügyintézési segítségnyújtás, információadás, tanácsadás;
 - 3.5 életviteli tanácsadás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;
 - 3.6 munkafoglalkozás szervezése, munkavégzés segítése;
 - 3.7 érintettek és családjaik közösségi támogatása: közösségi programok, családi életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;
 - 3.8 a gondozottak képességeinek megtartása, ill. fejlesztése érdekében egyéni sajátosságot is figyelembe vevő foglalkozások szervezése, biztosítása;
 - 3.9 közszolgáltatások elérésének segítése: egészségügyi ellátás, családsegítés, támogató szolgálat;
 - 3.10 kapcsolattartás az értelmileg sérültek érdekképviselői szervezeteivel, művészeti csoportjaival, ezen szervezetek által szervezett programokon való részvétel biztosítása.
4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
 - 4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - 4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 4.5 az intézmény házirendjéről;
 - 4.6 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 4.7 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.
5. A szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

családi és utónév:.....
születési családi és utónév:.....
születési hely, idő:.....
anyja születési családi és utóneve:.....
lakcíme:.....
elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
5. Ellátott köteles a Házirendet megismerni és az abban foglalt szabályokat betartani.
6. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
5. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házirend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
6. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

1.3 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,

1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

1.5 Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

telefonszáma: +36 (20) 489-9557

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetében. Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Az étkezés személyi térítési díja a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.
4. Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a szakmacsoport vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetési kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
5. Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.
6. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.
7. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

8. Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében helyben, a szakmacsoport-vezetőnek, aki figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
9. 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 intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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 fizetését)
 - 4.4 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

X. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás 3 darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az

Intézményt, 1 példány az Intézménnyel megállapodó félrelati meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2018.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataimnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló többször módosított 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelő, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által történő nyilvántartásához, kezeléséhez hozzájárulok.

Az Intézmény a személyes adatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a vonatkozó egyéb szociális jogszabályok szerint tartja nyilván és kezeli.

Nyíregyháza, 2018.....

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),
másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy az Ellátott önálló életvitelének lakásán, lakókörnyezetében történő fenntartása és az ehhez szükséges ellátás biztosítása érdekében – az 1993. évi III. törvény (Szt.) 63. § (1) bekezdése szerint - az Intézmény házi segítségnyújtás szociális szolgáltatást biztosít az Ellátott részére a házigondozói körzet kapacitásának figyelembevételével, melyet az Ellátott igénybe vesz.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás (év) (hónap) (nap) napján jött létre, és
2.1 határozatlan időre,
2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra szól.
3. Intézmény az ellátást a ... számú (4400 Nyíregyháza,szám) házigondozó körzet révén biztosítja.

IV. A szolgáltatás tartalma, az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Az Intézmény az Ellátott számára

☐ szociális segítést

- 3.1.1.a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- 3.1.2.a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- 3.1.3. a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- 3.1.4. szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét

személyi gondozást

- 3.2.1. az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- 3.2.2. a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- 3.2.3. a szociális segítséssel ellátandó feladatokat

biztosít az ellátott számára (a megfelelő szolgáltatás megjelölendő).

Biztosított szolgáltatáselem a szociális segítségben az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja alapján:

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

Biztosított szolgáltatáselemek a személyi gondozásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja alapján:

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

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

4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője, Hozzá tartozója részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott

- 4.1 az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- 4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- 4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- 4.5 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- 4.6 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

- 1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
- 2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
- 3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
- 4. Ellátott és hozzátartozója kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, illetve közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
- 5. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

- 1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- 2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
- 3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
- 4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- 5. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.
- 6. Ellátottnak, Törvényes képviselőjének joga van az Ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismeréséhez.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátottjogi képviselő: Löwné Szarka Judit,

telefonszáma: +36 (20) 489-9557

Az ellátottak érdekeinek érvényesítését a Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség segíti, mely ingyenes jogsegély szolgálatot működtet.

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 25 %-át házi segítségnyújtás esetében.
4. A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítés és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege ne haladja meg fent nevezett 25 %-os jövedelemhatárt, kivéve ha az

ellátást igénylő vállalta a mindenkor i intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.. A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

5. Az intézményi és a személyi térítési díjat gondozási órára vetítve kell meghatározni.
6. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
7. Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében az Intézmény Pénztárába (4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám). Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
8. 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 intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
 2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
 3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
 4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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 fizetését)
 - 4.4 az ellátott jogosultsága megszűnik.
- Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

X. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó fél/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2018.....

.....

Intézmény képviselőjében

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataimnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló többször módosított 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelő, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által történő nyilvántartásához, kezeléséhez hozzájárulok.

Az Intézmény a személyes adatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a vonatkozó egyéb szociális jogszabályok szerint tartja nyilván és kezeli.

Nyíregyháza, 2018.....

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA (IDŐSEK KLUBJA) IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),

másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy a tizennyolcadik életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló Ellátott részére az Intézmény – az 1993. évi III. törvény (Szt.) 65/F. § (1) bekezdés a) pontja szerinti – idősök nappali ellátása szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatáselemek a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja alapján:

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

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

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

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

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

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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,

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

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás.....(év).....(hónap).....(nap) napján jött létre, és
 - 2.1 határozatlan időre,
 - 2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra szól.
3. Intézmény az ellátást a számú Idősek Klubja (4400 Nyíregyháza, szám alatti telephelyén nyújtja.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.

Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- 3.1 napközbeni közösségi együttléthez helyiségek biztosítása;
- 3.2 igény szerint napi háromszori étkezés biztosítása;

- 3.3 szabadidő hasznos eltöltéséhez, pihenéshez szükséges feltételek biztosítása;
 - 3.4 szabadidős programok szervezése (kirándulás, séta, videózás, televíziózás, zenehallgatás, újság, sajtótermékek, társas játék, rendezvények, zenefoglalkozás);
 - 3.5 fizikai, szellemi és szórakoztató jellegű foglalkozások szervezése, a szellemi frissesség megőrzése, az önellátásra való képesség megtartása, és az élettől való elszigetelődés megakadályozása érdekében;
 - 3.6 hivatalos ügyintézési segítségnyújtás, információadás, tanácsadás;
 - 3.7 életviteli tanácsadás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;
 - 3.8 rendszeres orvosi ellátás biztosítása a körzetben lévő háziorvos közreműködésével;
 - 3.9 gyógytorna lehetőségének biztosítása;
 - 3.10 egyéni esetkezelés;
 - 3.11 mentális gondozás.
3. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
- 4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - 4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 4.5 az intézmény házirendjéről;
 - 4.6 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 4.7 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.
5. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:
- családi és utónév:.....
- születési családi és utónév:.....
- születési hely, idő:.....
- anyja születési családi és utóneve:.....
- lakcíme:.....
- elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
5. Ellátott köteles a Házirendet megismerni és az abban foglalt szabályokat betartani.

6. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet Intézmény tájékoztató készítésével és annak faliújságra történő kifüggesztésével, illetve igény szerint szóban teljesít.
4. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
5. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
6. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házirend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
7. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátottjogi képviselő: Löwné Szarka Judit,

telefonszáma: +36 (20) 489-9557

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
3. A Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség *ingyenes jogsegély szolgálatot* működtet a Nyíregyháza Városmajor u. 2-4 sz. alatt pénteki napokon 14 óra és 16 óra között.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetében. Jelenleg a nappali ellátás térítésmentes, csak az étkeztetésért kell térítési díjat fizetni.
4. Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.
5. Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.
6. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.
7. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
8. A havi személyi térítési díj összegét az Ellátott a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles számla ellenében kifizetni. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni a kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálogjog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.
9. 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 intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,

2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

2.4 jelen megállapodás felmondásával.

3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.

4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:

4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,

4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,

4.3 az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

4.4 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésszám-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését)

4.5 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

XI. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

3. Jelen Megállapodás darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2018.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataimnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló többször módosított 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelő, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által történő nyilvántartásához, kezeléséhez hozzájárulok.

Az Intézmény a személyes adatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a vonatkozó egyéb szociális jogszabályok szerint tartja nyilván és kezeli.

Nyíregyháza, 2018.

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

**MEGÁLLAPODÁS
IDŐSOTTHONI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL**

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),
másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

1.3 az ellátást igénybe vevő közeli hozzátartozója

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

elérhetősége:

a továbbiakban: Közeli hozzátartozó

1.4 az ellátást igénybe vevő térítési díját a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 114. § (2) bekezdése alapján fizető személy (amennyiben nem azonos az 1.1, az 1.2 és az 1.3 alpontban nevezett személyekkel)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

elérhetősége:

a fizetési kötelezettség jogcíme:

a továbbiakban: Térítési díjat fizető személy,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy az Intézmény biztosítja az Ellátott – Szt. 67. § (2) bekezdése szerinti – idősök otthonában történő ellátását, melyet az Ellátott igénybe vesz.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.

2. Jelen Megállapodás .(év) (hónap) .(nap) napján jött létre, és

2.1 határozatlan időre,

2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra

2.3 szól.

3. Intézmény az ellátást a

3.1 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám alatti,

3.2 4400 Nyíregyháza-Oros, Rozsnyai u. 8. szám alatti

(a megfelelő rész aláhúzendő) telephelyén nyújtja.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek; a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Intézmény az Ellátott számára teljes körű ellátást biztosít, így az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 komfortos lakhatás (fűtés, áram, hideg és meleg víz, akadálymentesített helyiségek)
 - 3.2 napi 24 órás ápolói felügyelet
 - 3.3 napi ötszöri étkezés (három fő- és két kísértkezés) – ebből legalább egy alkalommal meleg étel – biztosítása az életkori sajátosságok, az egészséges táplálkozás követelményeinek, az egészségi állapotnak és a szociális étkeztetés szabályainak megfelelően;
 - 3.4 az Ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházatának hiányában ruházat biztosítása, és a saját, illetve intézmény által biztosított ruházat tisztítása és javítása;

- 3.5 egészségügyi ellátás biztosítása (egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás, orvosi ellátás, szükség szerinti alapápolás, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás, kórházi kezeléshez való hozzájutás, sürgősségi gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz biztosítása);
- 3.6 mentálhigiénés ellátás biztosítása (személyre szabott bánásmód biztosítása, konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében megbeszélés, a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtése, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozás, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges körülmények biztosítása, gondozási tervek megvalósítása, a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtése, intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok támogatása);
- 3.7 fizikai aktivitást igénylő tevékenységek, szellemi és szórakoztató tevékenységek, kulturális tevékenységek igény szerinti és az Ellátott kondícióit figyelembe vevő szervezése;
- 3.8 érték- és vagyonmegőrzés.
4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője, Hozzájárkozója részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
 - 4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 4.3 a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzájárkozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
 - 4.4 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - 4.5 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 4.6 az intézmény házirendjéről;
 - 4.7 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 4.8 a szülőtartásra vonatkozó rendelkezésekről,
 - 4.9 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. Intézmény köteles értesíteni, illetve tájékoztatni Ellátottat, illetve az általa megjelölt hozzájárótját
 - 5.1 a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
 - 5.2 az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
 - 5.3 az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - 5.4 az áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről;
 - 5.5 a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az általa megjelölt hozzájárító (amennyiben nem azonos a 1.3 alpontban nevezett):

családi és utónév:.....
 születési családi és utónév:.....
 születési hely, idő:.....
 anyja születési családi és utóneve:.....
 lakcíme:.....
 elérhetősége:.....

6. Intézmény a jövedelemmel nem rendelkező Ellátott részére költőpénzt biztosít személyes szükségleteik fedezésére. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az

vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

7. Elhalálozás esetén, amennyiben nincs vagy nem lelhető fel az Ellátott eltemettetésére köteles személy, vagy fellelhető, de nem gondoskodik a temetésről, Intézmény az elhunyt Ellátott köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott a vagyoni helyzetére vonatkozó információt nyújt a személyi térítési díj megállapításához.
5. Ellátott és hozzátartozója kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, illetve közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
6. Ellátott köteles a Házirendet megismerni és az abban foglalt szabályokat betartani.
7. Ellátott (ha Ellátott a díjfizető) köteles a személyi térítési díjat a VIII. pont szerinti szabályok alapján megfizetni, kivéve, ha a díj fizetésére más személy köteles, vagy vállal jelen Megállapodásban kötelezettséget.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
5. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házirend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
6. Ellátottnak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára, illetve a Házirend rendelkezéseire.
7. Ellátottnak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok látogatók fogadására a Házirendben szabályozott látogatási rend figyelembevételével, Intézménynek pedig joga van a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szembeni intézkedésre.
8. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

9. Ellátottnak, Törvényes képviselőjének joga van az Ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismeréséhez.
10. Intézmény ápolói, gondozói, szociális és mentálhigiénés munkatársai közfeladatot ellátó személynek minősülnek, ezért fokozott büntetőjogi védelem illeti meg őket.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 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,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Az ellátottjogi képviselő: Löwné Szarka Judit,

telefonszáma: +36 (20) 489-9557

Az ellátottak érdekvédelmét szolgáló, intézményben működő fórum az Érdekképviselői Fórum, amely működésének és megválasztásának részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény a kötelezett (Ellátott, Törvényes képviselő, Térítési díjat megfizető személy) által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, amely nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, az Szt. szerinti módon – az Ellátott jelentős pénzvagyonának vagy jelentős ingatlanvagyonának figyelembevételével - kell a személyi térítési díj összegét megállapítani.

4. Ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át, minden egyéb esetben 60 %-át kell fizetni.
5. Ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb három év időtartamra, amely időtartam meghosszabbítható. Ebben az esetben nem kell jövedelemvizsgálatot lefolytatni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
6. Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására köteles személytől, illetve a térítési díjat megfizető személytől a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető, kivéve, ha az Ellátott írásbeli kezdeményezésére az előbb felsorolt személyek az Intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalják, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viselik.
7. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra és hónapra vetítve kell meghatározni.
8. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében az Intézmény Pénztárába (4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám) vagy átutalni az Intézmény számlaszámára. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót. Jelzálogjogot a hátralék erejéig lehet bejegyezni a

kötelezett ingatlanvagyonán. A jelzálog jog bejegyzését a fenntartó kezdeményezi, melyről a szociális hatóság dönt. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

9. Ha az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díjmegfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban: gyermek), a jövedelemhányad vagy a más által vállalt személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére az erre irányuló megállapodás alapján a gyermek köteles. Ha a megállapodás nem jön létre, az Intézmény fenntartója a bíróságtól kérheti, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rokonsági irányszabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.
10. 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 intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - 2.4 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,,
 - 2.5 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel az általa megjelölt nappal.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 3 hónapos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - 4.4 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésszám-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj fizetését),
 - 4.5 az ellátott jogosultsága megszűnik.
5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Intézmény értesíti az Ellátottat, illetve a Törvényes képviselőt
 - 5.1 a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
 - 5.2 az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
 - 5.3 az Intézménnyel, illetve az Ellátottal szembeni követelésről, kárigénnyel, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

X. Ellátott halála esetére szóló rendelkezések

1. Ellátottnak írásba foglalt végintézkedése: van nincs
A végintézkedés fellelhetősége:.....
2. Ellátott nyilatkozik, hogy eltemettetéséről hozzátartozói gondoskodnak.

XI. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Ptk., illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

3. Jelen Megállapodás ... darab eredeti mindenben egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2018.

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

.....
Közei hozzátartozó

.....
Térítési díj fizetését vállaló személy

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataimnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló többször módosított 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelő, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által történő nyilvántartásához, kezeléséhez hozzájárulok.

Az Intézmény a személyes adatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a vonatkozó egyéb szociális jogszabályok szerint tartja nyilván és kezeli.

Nyíregyháza, 2018.....

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény), másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy a saját otthonában élő, egészségi állapota és szociális helyzete miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes Ellátott önálló életvitelének fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása érdekében – az 1993. évi III. törvény (Szt.) 65. § (1) bekezdése szerint - az Intézmény jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szociális szolgáltatást biztosít az Ellátott részére, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján:

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

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás (év) (hónap) (nap) napján jött létre, és

2.1 határozatlan időre,

2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra szól.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek; a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedéllyel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Intézmény az Ellátott számára teljes körű ellátást biztosít, így az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 az idős személyek 24 órás folyamatos felügyeletének biztosítása,
 - 3.2 segélykérés esetén 30 percen belüli segítségnyújtás.
4. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell
 - 4.1 az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését (legkésőbb 30 percen belül),
 - 4.2 a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
 - 4.3 szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.
5. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás fontos feltétele:
 - 5.1 mobilizálható pánikgomb biztosítása az Ellátott számára,
 - 5.2 az Ellátott képes a hívókészülék kezelésére
 - 5.3 a bizalom megléte (lakáskulcs adása),
 - 5.4 az Ellátott egészségügyi állapota és szociális helyzete indokolja a 24 órás felügyelet biztosítását.
6. A fogyatékos személyek, ill. a pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik az Intézmény szervezeti egységeként működő támogató szolgálattal, ill. a közösségi pszichiátriai ellátással, továbbá egyéb szolgáltatóval.
7. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője, Hozzá tartozója részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
 - 7.1 az intézmény által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 7.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 7.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

7.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

7.5 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

7.6 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

8. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:.....

születési hely, idő:.....

anyja születési családi és utóneve:.....

lakcíme:.....

elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és hozzátartozója kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, illetve közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
5. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.
6. Ellátott felelősséggel tartozik a készülékért, köteles azt rendeltetésszerűen, a Megállapodásban foglaltaknak megfelelően használni. A rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat miatt okozott kárt Ellátott köteles megtéríteni.
7. Amennyiben Ellátott a készülék meghibásodását észleli, köteles azt az Intézmény dolgozóinak jelezni. A meghibásodott készülék javításáról az Intézmény gondoskodik.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
5. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

6. Ellátottnak, Törvényes képviselőjének joga van az Ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismeréséhez.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 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,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- 1.5 Az ellátottjogi képviselő:

Lőwné Szarka Judit ellátottjogi képviselő, telefonszáma: +36 (20) 489-9557

Az ellátottak érdekeinek érvényesítését a Nyíregyháza és Térsége Nyugdíjas Szövetség segíti, mely ingyenes jogsegély szolgálatot működtet.
2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 2 %-át jelző rendszeres házi segítségnyújtás esetében.
4. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj azokra az ellátási napokra állapítható meg, amelyeken az igénylő otthonában működő jelzőkészülék található.
5. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.

6. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
7. Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében az Intézmény Pénztárába (4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám). Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
8. 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 intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidej-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 fizetését)
 - 4.4 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

5. A szolgáltatás megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:
 - 5.1 a jelzőrendszeres készülék visszaszolgáltatására, mely el nem idegeníthető, meg nem vásárolható (az Önkormányzat tulajdona)
 - 5.2 az ellátott részére történő lakáskulcs visszaadására.

X. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2018.....

.....

Intézmény képviselőjében

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataimnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló többször módosított 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelő, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által történő nyilvántartásához, kezeléséhez hozzájárulok.

Az Intézmény a személyes adatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a vonatkozó egyéb szociális jogszabályok szerint tartja nyilván és kezeli.

Nyíregyháza, 2018.....

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

PSZICHIÁTRIAI KÖZÖSSÉGI ALAPELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),
másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy az otthonában élő, intenzív támogatást igénylő, nem veszélyeztető állapotú, de pszichiátriai kezelés alatt álló, tizennyolcadik életévét betöltött pszichiátriai beteg Ellátott részére az Intézmény – az Szt. 65/A. § (2) bekezdés szerinti – pszichiátriai közösségi alapellátás szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatáselem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján:

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-,

javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

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

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

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás a számon nyilvántartásba vett kérelem alapján,
.....(év)(hónap)(nap) napján jött létre, és
 - 2.1 határozatlan időre,
 - 2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra szól.
3. Intézmény vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik hozzájutást.
4. Intézmény a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:
 - Községi szolgálat telefonszáma hétköznapiokon, munkaidőben: **06-42/507-680**,
 - Telefonos (24 órás) gondozói ügyelet: -
 - Gondozói fogadóóra helyszíne: **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ**
Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
időpontja: **H-Cs 09.00-15.00 óra**
P 09.00-12.00 óra
 - Levelezési cím: **4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.**

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 tanácsadás,
 - 3.2 esetkezelés,
 - 3.3 készségfejlesztés, elsősorban az életvitellel kapcsolatos tréningek szervezésére vagy közvetítésére, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására, a betegséggel

kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatásra, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányulón,

3.4 mentális gondozás,

3.5 a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott

4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

4.5 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

4.6 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:.....

lakcíme:.....

elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
5. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevitelére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

5. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- 1.5 Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit
telefonszáma: +36 (20) 489-9557
2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

Az Intézmény a szolgáltatást térítésmentesen biztosítja.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

X. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2018.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataimnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló többször módosított 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelő, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által történő nyilvántartásához, kezeléséhez hozzájárulok.

Az Intézmény a személyes adatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a vonatkozó egyéb szociális jogszabályok szerint tartja nyilván és kezeli.

Nyíregyháza, 2018.....

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő

Ügyiratszám:
Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

PSZICHIÁTRIAI NAPPALI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),
másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy a tizennyolcadik életévét betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást nem igénylő pszichiátriai beteg Ellátott részére az Intézmény – az Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja szerinti – pszichiátriai nappali ellátás szociális szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatás a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja alapján:

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy

speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

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

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

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatónál

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

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

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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,

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

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást naptól veszi igénybe.
2. Jelen Megállapodás a számon nyilvántartásba vett kérelem alapján,
.....(év)(hónap)(nap) napján jött létre, és
 - 2.1 határozatlan időre,
 - 2.2 határozott időre, a -terjedő időszakra
 - 2.3 szól.
3. Intézmény az ellátást a
 - 3.1 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31. szám alatti,
 - 3.2 4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11-13. szám alatti(a megfelelő rész aláhúzendő) telephelyén nyújtja.

IV. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.

3. Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 napközbeni közösségi együttléthez helyiségek biztosítása;
 - 3.2 szabadidő hasznos eltöltéséhez, pihenéshez szükséges feltételek biztosítása, szabadidős programok szervezése: (kirándulás, séta, videózás, televíziózás, zenehallgatás, újság, sajtótermékek, társas játék, rendezvények, zenefoglalkozás);
 - 3.3 igény szerint meleg étel biztosítása;
 - 3.4 hivatalos ügyintézési segítségnyújtás, információadás, tanácsadás;
 - 3.5 életviteli tanácsadás, életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;
 - 3.6 munkafoglalkozás szervezése, munkavégzés segítése;
 - 3.7 érintettek és családjaik közösségi támogatása: közösségi programok, családi életvezetés segítése, mentálhigiénés gondozás;
 - 3.8 a gondozottak képességeinek megtartása, ill. fejlesztése érdekében egyéni sajátosságot is figyelembe vevő (gyógypedagógiai) fejlesztési foglalkozások szervezése, biztosítása;
 - 3.9 közszolgáltatások elérésének segítése: egészségügyi ellátás, családsegítés, támogató szolgálat;
 - 3.10 kapcsolattartás az értelmileg sérültek érdekképviselői szervezeteivel, művészeti csoportjaival, ezen szervezetek által szervezett programokon való részvétel biztosítása.
4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
 - 4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - 4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 4.5 az intézmény házirendjéről;
 - 4.6 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 4.7 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

családi és utónév:.....

születési családi és utónév:.....

lakcíme:.....

elérhetősége:.....

V. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a IV/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.
2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.

5. Ellátott köteles a Házi rendet megismerni és az abban foglalt szabályokat betartani.
6. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VI. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
5. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házi rend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
6. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

VII. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
 - 1.5 Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit
telefonszáma: +36 (20) 489-9557
2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

VIII. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a

személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15 %-át nappali ellátás, 30 %-át nappali ellátást és ott étkezést nyújtó intézmények esetében. Jelenleg a nappali ellátás térítésmentes, így csak az étkeztetésért kell térítési díjat fizetni.
4. Intézmény a térítési díjat külön határozza meg a csak napközbeni tartózkodást igénybe vevőkre, illetve a napközbeni tartózkodást és ott étkezést igénybe vevőkre. Az étkezés személyi térítési díja a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. A nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.
5. Ha az étkeztetést a jogosult nem kívánja igénybe venni betegség vagy más ok miatt, a távolmaradást a szakmacsoport vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, személyesen vagy telefonon be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett az étkeztetés térítési díjának fizetési kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.
6. Amennyiben az Intézmény külső programot szervez (pl: kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) ennek költségei az Ellátottakat terheli. Erre a szervezés során és az igényléskor a dolgozók külön felhívják az Ellátott figyelmét. A programokon történő részvétel önkéntes.
7. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.
8. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
9. Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles befizetni számla ellenében helyben, a szakmacsoport-vezetőnek, aki figyelemmel kíséri és vezeti a térítési díjbefizetésekkel kapcsolatos adminisztrációt. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
10. 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 intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

IX. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

2.4 jelen megállapodás felmondásával.

3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - 4.4 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidej-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 fizetését)
 - 4.5 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

X. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1-1 példány az Intézménnyel megállapodó félt/feleket illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2018.....

.....
Intézmény képviseletében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataimnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló többször módosított 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelő, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által történő nyilvántartásához, kezeléséhez hozzájárulok.

Az Intézmény a személyes adatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a vonatkozó egyéb szociális jogszabályok szerint tartja nyilván és kezeli.

Nyíregyháza, 2018.....

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő



Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**

4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

Tel.: 42/416-083, 416-084

Tel./Fax: 42/507-680, 507-681

E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu

www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

amely létrejött egyrészről a **NYÍREGYHÁZI SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15, képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató) mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: Intézmény),
másrészről

1.1. az ellátást igénybe vevő

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:

a továbbiakban: Ellátott,

1.2 az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

kirendelő határozat száma:

elérhetősége:

a továbbiakban: Törvényes képviselő,

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

II. A Megállapodás tárgya

1. Felek megállapodnak abban, hogy a fogyatékos személyek részére az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitelük támogatása céljából az Intézmény az 1993. évi III. törvény 65/C. § (1) bekezdés szerinti támogató szolgáltatást biztosít, melyet az Ellátott igénybe vesz.

Biztosított szolgáltatásalelem a szolgáltatásban az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § l) pontja alapján:

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség 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,

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

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

szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

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

gyógypedagógiai segítségnyújtás: a fogyatékosságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

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

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

2. Felek rögzítik, hogy az ellátást igénybe vevő
 - ☐ **szociálisan rászorult**
 - ☐ **szociálisan nem rászorult.**
 3. Felek rögzítik, hogy az ellátást nyújtó Intézmény
 - ☐ **személyi segítséget**
 - ☐ **szállító szolgáltatást**
 - ☐ **szállításhoz kapcsolódó személyi segítséget**
- biztosít.

III. Az ellátás kezdetének időpontja és időtartama, az ellátás helye, ideje

1. Felek rögzítik, hogy az Ellátott jelen szolgáltatást **201.....** naptól veszi igénybe.

2. Jelen Megállapodás 2017. (év)(hónap)..... (nap) napján jött létre, és

2.1 határozatlan időre,

2.2 határozott időre, a -terjedő
időszakra
szól.

3. Szolgáltatási idő: **hétfő-csütörtök: 7.30 -16.00 óra**
péntek 7.30 - 13.30 óra

4. A szolgáltatás elérhetősége (telefonszám): **06 42/506-165**
06 20/319-8552

IV. A szolgáltatás igénybevételének módja

1. Az ellátott a szállító szolgálat, valamint a szállításhoz kapcsolódó személyi segítség igénybevételét a szállítás időpontját megelőző hét csütörtökig, de legkésőbb 48 órával előtte köteles jelezni a Támogató Szolgálat vezetőjénél. Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben a szolgálat vezetője ezen határidőktől eltekinthet, amennyiben a szállítást szabad kapacitás terhére be tudja tervezni.
2. Az ellátott a városon kívüli szállítást a szállítási időpont előtt legalább 10 munkanappal írásban, az intézmény vezetőjéhez benyújtott kérelemmel igényelheti meg.
3. Az ellátott a szolgáltatás igénylésekor köteles jelezni az indulás tervezett időpontját, az úti célt, az érkezés várható időpontját, a szállítandó személyek számát, valamint azt, hogy igényel -e személyi segítséget.
4. Az ellátott köteles lemondani a megrendelt szolgáltatást, amennyiben nem veszi azt a rendelés szerint igénybe.
5. A szolgáltatás munkaidőn kívül, munkaszüneti napokon előzetes egyeztetéssel, az intézmény igazgatójának egyedi elbírálása alapján vehető igénybe.

V. A szociális rászorultság vizsgálatára vonatkozó szabályok

1. Az Intézmény a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultságot az igazoló dokumentumban szereplő időszak végén felülvizsgálja, ezért az Ellátott köteles a kérelem benyújtásakor és a felülvizsgálat időpontjában a szükséges dokumentumokat az Intézmény rendelkezésére bocsátani.
2. Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a jogszabályban meghatározott irattal, az intézményvezető döntése alapján az Intézmény legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosíthatja 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.
3. 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 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. Ha az igénybe vevő a szociális

rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

VI. Az Intézmény kötelezettségei

1. Felek rögzítik, hogy Intézmény telephelyei rendelkeznek a működéséhez jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedélyekkel.
2. Intézmény kötelezi magát arra, hogy tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok szerint végzi, és figyelemmel van „A szociális munka etikai kódexe” előírásaira.
3. Intézmény az Ellátott számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:
 - 3.1 **személyi segítő szolgálat** működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
 - 3.2 **szállító szolgálat** működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében.
4. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére részletes szóbeli tájékoztatást nyújtott
 - 4.1 az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - 4.2 az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 4.3 panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - 4.4 az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 4.5 az intézmény házirendjéről;
 - 4.6 a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 4.7 a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A tájékoztatás tényét a tájékoztatásban részesülő jelen Megállapodás aláírásával igazolja.

5. Intézmény jelen Megállapodás megkötésével egyidejűleg az Ellátott és Törvényes képviselője részére - a személyi segítség szolgáltatás igénylése esetén - a tevékenységi kódokat tartalmazó táblát átadta, amelyet az átvevő jelen Megállapodás aláírásával igazol.
6. A szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:
családi és utónév:.....
születési családi és utónév:.....
születési hely, idő:.....
anyja születési családi és utóneve:.....
lakcíme:.....
elérhetősége:.....

VII. Az ellátott (és hozzátartozója) kötelezettségei

1. Ellátott elfogadja és tiszteletben tartja a VI/4. pontban közölt szóbeli tájékoztatást.

2. Ellátott és hozzátartozója köteles adatokat szolgáltatni az Intézmény által Szt. szerint vezetett nyilvántartásokhoz.
3. Ellátott tájékoztatást ad Intézmény részére egészségi állapotáról, betegségeiről, különösen, közösségre veszélyes betegségeiről, és ehhez orvosi dokumentációt csatol.
4. Ellátott és Törvényes képviselője kötelezettséget vállal arra, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a Jogosult természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézménnyel.
5. Ellátott köteles az Intézmény által számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

VIII. Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó jogok biztosítása

1. Az Ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
2. Ellátottnak a szociális szolgáltatások igénybevétele során joga van az egyenlő bánásmódra.
3. Intézmény a szolgáltatások biztosítása során az Ellátott alkotmányos jogait, - így különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogokat - maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartja.
4. Ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
5. Ellátottnak joga van a személyes tulajdonában álló tárgyak, illetve mindennapi használati tárgyai használatához, kivéve, ha a Házi rend tiltja vagy korlátozza adott tárgy használatát.
6. Amennyiben Ellátott jogai gyakorlásában akadályoztatva van, Intézmény segítséget nyújt a joggyakorláshoz az Szt. 94/E. § (13) bekezdése szerinti módon.

IX. Érdekvédelem, panaszkezelés

1. Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az Ellátott részére jogai gyakorlásában, úgy mint
 - 1.1 megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - 1.2 segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - 1.3 segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - 1.4 a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- 1.5 Az ellátottjogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit

2. Felek rögzítik, hogy a felmerülő panasz esetén, annak békés, elsősorban intézményen belüli rendezésére törekednek. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

X. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg, amely irányadó a személyi térítési díj számításánál.
2. Az Intézmény az Ellátott által fizetendő térítési díj összegét konkrét összegben állapítja meg, amelyről az igénylőt az ellátás igénybevétele előtt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
3. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 30 %-át támogató szolgáltatás, 20 %-át kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás esetében. A szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.
4. A támogató szolgáltatás személyi térítési díja az óradíjból és a szállítási kilométerdíjből áll. Ha az ellátott szállítása - pszichiáter vagy neurológus szakorvos által igazoltan - csak állandó felügyelet mellett biztosítható, a szállítás időtartama egyidejűleg személyi segítésként is elszámolható, azzal, hogy az ellátott csak a szállítási díjat fizeti meg.

Személyi segítés esetén az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítés keretében végzett tevékenységet minden nap a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.

A személyi segítés személyi térítési díja a gondozásra fordított, órában kifejezett idő és az óradíj szorzata.

Személyi szállítás esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett szállítási elszámoló adatlapon aláírásával igazolja.

A szállítás térítési díja a teljesített kilométerek és a kilométerdíj szorzata.

Személyi szállítás és a szállításhoz kapcsolódó személyi segítés esetén a térítési díj megállapításakor minden megkezdett kilométer képezi a térítési díj alapját. A szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a személyi szállítás teljesülését minden alkalommal a gépkocsivezető által vezetett szállítási elszámoló adatlapon vagy a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja.

Az Intézmény a csoportos szállítások során a kilométerosztással történő elszámolási módszert alkalmazza. A számítási módszer alapelve, hogy az azonos útszakaszon együtt szállított ellátottak között az adott útszakasz kilométere megosztásra kerül.

Amennyiben az aláírás az ellátott által nem megvalósítható, jelen megállapodáshoz csatolni kell egy meghatalmazást a teljesítés igazolására jogosult személyek nevét és aláírását.

5. Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.
6. Az intézményi és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érték bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.
7. Folyamatos ellátás esetén az Ellátott, illetve más befizető a személyi térítési díjat tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles számla ellenében befizetni vagy átutalással teljesíteni, egyéb esetben a díjfizetés a teljesítés végén helyben, számla ellenében történik. Ha Ellátott, illetve más befizető személy a befizetést elmulasztotta, Intézmény 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén Intézmény a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, melyről annak behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében negyedévente tájékoztatja a fenntartót.
8. 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 intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a lefolytatott jövedelemvizsgálat eredménye alapján állapítja meg az új személyi térítési díjat. Amennyiben a jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezi az arra kötelezett személy, úgy kell tekinteni, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyok lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

XI. A Megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

1. Jelen Megállapodás Felek egybehangzó akaratelhatározásával írásban módosítható, különösen jogszabályváltozásra tekintettel.
2. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - 2.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - 2.2 a jogosult halálával,
 - 2.3 a határozott idejű jogviszony esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - 2.4 jelen megállapodás felmondásával.
3. Jelen megállapodást az Ellátott, illetve törvényes képviselője 15 napos hatállyal, indoklás nélkül írásban mondhatja fel.
4. Jelen megállapodást az Intézmény vezetője 15 napos hatállyal, írásban, az alábbi indokok alapján mondhatja fel:
 - 4.1 az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
 - 4.2 az Ellátott további Intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - 4.3 az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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 fizetését)
 - 4.4 az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, jelen Megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül is fel lehet mondani.

XII. Vegyes rendelkezések

1. Felek esetleges vitás kérdéseiket elsősorban békés úton rendezik, ennek eredménytelensége esetére kikötik a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a szociális tárgyú jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.
3. Jelen Megállapodás 3 darab eredeti egyező példányban készült, melyből 2 példány az Intézményt, 1 példány az Intézménnyel megállapodó félről illeti meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2018.....

.....
Intézmény képviselőjében

.....
Ellátott

.....
Törvényes képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott nyilatkozom, hogy a személyes adataimnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló többször módosított 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelő, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ által történő nyilvántartásához, kezeléséhez hozzájárulok.

Az Intézmény a személyes adatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a vonatkozó egyéb szociális jogszabályok szerint tartja nyilván és kezeli.

Nyíregyháza, 2018.....

.....

Ellátott

.....

Törvényes képviselő



**Nyíregyházi
Szociális Gondozási Központ**

**NYÍREGYHÁZI
SZOCIÁLIS GONDOZÁSI KÖZPONT**
4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Tel.: 42/416-083, 416-084
Tel./Fax: 42/507-680, 507-681
E-mail: gkkozpont.nyiregyhaza@t-online.hu
www.szocialisgondozas.hu

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Szervezeti egység: Fogyatékos személyek nappali ellátása
Fejlesztési jogviszonyban történő fejlesztő foglalkoztatás

FEJLESZTÉSI SZERZŐDÉS

FEJLESZTÉSI JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSRA

amely létrejött egyrészről **Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ** (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. szám, adószáma: 15802451-2-15 képviselője: Szilvásiné Bojda Márta igazgató, ágazati azonosítója: 881000) mint foglalkoztató (a továbbiakban: Foglalkoztató),

másrészről

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:.....

az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (gondnoka)

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő:

anyja születési családi és utóneve:

lakcíme:.

neme:

állampolgársága: magyar egyéb:.....

mint foglalkoztatott (a továbbiakban: Foglalkoztatott),

a továbbiakban együttesen: Felek, között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodás célja:

1. Felek kötelezik magukat, hogy a szociális intézményben Foglalkoztatott ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott önálló munkavégzésre történő felkészítése érdekében egymással együttműködnek.

A megállapodás tárgya:

2. Foglalkoztató a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény 99/C. § (1) bekezdése *b)* pontja alapján biztosítja Foglalkoztatott fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatását. Felek rögzítik, hogy a fejlesztési jogviszony a munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet, és fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban, köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével.

A foglalkoztató kötelezettségei:

3. Foglalkoztató a fejlesztő foglalkoztatás keretében az alább részletezett tevékenységek végzését biztosítja: takarítási tevékenység; udvari- és kerti munkák; mezőgazdasági tevékenység; használati tárgy, dísz tárgy és divatékszer készítés.
4. Foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani – az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.
5. Foglalkoztató a fejlesztő foglalkoztatás tárgyi feltételeit a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet előírásainak megfelelően biztosítja.
6. Foglalkoztató a Foglalkoztatottat fejlesztési foglalkoztatási díjban részesíti, melynek havi bruttó összege nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30 %-ánál. A fejlesztési foglalkoztatási díj a Foglalkoztatottat távolléte idejére nem illeti meg, amit Foglalkoztató az esedékes havi díj tényleges számításánál figyelembe vesz.
7. Foglalkoztató a fejlesztési foglalkoztatási díjat havonta, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig a Foglalkoztatott / Törvényes képviselője (megfelelő rész aláhúzandó) számára kifizeti.
8. Felek rögzítik, hogy a fejlesztési foglalkoztatási díj
 - a. folyósításának időtartama szolgálati időnek minősül Foglalkoztatott tekintetében a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 38. § (1) bekezdés *h)* pontja alapján, ha az előírt nyugdíjárulékot megfizették,
 - b. a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 4.10 alpontja alapján adómentes bevételnek minősül.

A foglalkoztatott kötelezettségei:

9. Foglalkoztatott munkavégzésének helye a Foglalkoztató 4400 Nyíregyháza, **Tiszavasvári út 41.** szám alatti telephelye.
10. Foglalkoztatott napi 4 órát, heti 20 órát dolgozik, hétfőtől – péntekig 8.00 – 13.00 óra között 30 perc munkaközi szünet és 30 perc ebédszünet megszakítással, a munkaszüneti nap kivételével.
11. Foglalkoztatott köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét képességeinek megfelelően munkában tölteni.
12. Foglalkoztatott távolmaradását lehetőség szerint előre köteles jelezni, és a távolmaradást köteles hivatalos dokumentummal (pl. orvosi igazolás) vagy egyéb hitelt érdemlő módon igazolni.

Vegyes rendelkezések:

13. Felek rögzítik, hogy Foglalkoztató rendelkezik a fejlesztő foglalkoztatáshoz jogszabály szerint szükséges, érvényes és hatályos hatósági engedéllyel.
14. Felek rögzítik, hogy a fejlesztő foglalkoztatás során a Foglalkoztatott részéről felmerülő panaszt esetén Felek kölcsönösen annak rendezésére törekednek. A panaszkezelés eredménytelensége esetén Foglalkoztatott az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat panaszával.
Ellátott jogi képviselő neve: Löwné Szarka Judit
Elérhetősége: 06 (20) 489-9557.
15. Jelen megállapodás határozott időre, 2017 április 01-2017.december 31. közötti időszakra szól.
16. Foglalkoztató jelen megállapodás módosítását, illetve – különösen indokolt esetben – megszüntetését kezdeményezi, ha a Foglalkoztatott a foglalkoztatás során
 - a. saját, illetve más személy testi épségét, egészségét veszélyezteti,
 - b. egyébként olyan magatartást tanúsít, amely mellett biztonságos foglalkoztatása nem tartható fenn.
17. Foglalkoztató a Megállapodás megszüntetését kezdeményezi, ha a szolgáltatás finanszírozása a Foglalkoztató részére bármely okból megszűnik.
18. Jelen megállapodás megszűnik a határozott idő lejártával, illetve ezt megelőzően az intézményi jogviszony megszűnésével egyidőben.
19. Felek rögzítik, hogy a szerződés a fejlesztő foglalkoztatásban való közreműködésre vonatkozó szándéknyilatkozatot és az adatkezelésre vonatkozó nyilatkozatot tartalmazó 1. számú melléklete jelen Megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.
20. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben egyebekben a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a vonatkozó szociális jogszabályok rendelkezései az irányadók.
21. Jelen szerződés három egyező példányban készült, melyből két példány a Foglalkoztatót, egy példány a Foglalkoztatottat illet meg.

Jelen megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Nyíregyháza, 2018.....

Foglalkoztató képviseletében

Foglalkoztatott

Ellenjegyző:

Szakmai felelős

.....

Törvényes képviselő

SZÁNDÉKNYILTAKOZAT
(FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁSBAN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉSRE)

Alulírott, Foglalkoztatott nyilatkozom, hogy a a fejlesztő foglalkoztatásban testi és szellemi képességeimhez mértén elvárható módon közreműködök.

Nyíregyháza, 2018.

.....
Foglalkoztatott

.....
Törvényes képviselő

NYILATKOZAT
(ADATKEZELÉSRE)

Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy Foglalkoztató a személyes és különleges adataimat a Fejlesztési szerződés időtartama alatt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, a fejlesztő foglalkoztatás céljának megvalósulása érdekében és ahhoz szükséges mértékben kezelje, és jogszabályban megállapított esetekben és célból továbbítsa a jogszabály által meghatározott címzettnek.

Nyíregyháza, 2018 április

.....
Foglalkoztatott

.....
Törvényes képviselő