

ELŐTERJESZTÉS

MEDGYESEGYHÁZA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2010. MÁJUS 27-ÜLÉSÉNEK
BEJELENTÉSEK NAPIRENDI PONTJÁHOZ

GONDOZÁSI KÖZPONT IDŐSEK OTTHONA SZAKMAI PROGRAMJÁNAK ÉS HÁZIRENDJÉNEK MÓDOSÍTÁSA

Tisztelt Képviselő-testület!

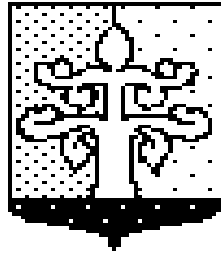
Tájékoztatom Önöket arról, hogy a Gondozási Központ Idősek Otthona jelenleg érvényben lévő Szakmai Programja nem felel meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5/A.§. -ában meghatározott tartalmi követelményeknek, valamint az intézmény Alapító Okiratában, és Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak. A szakmai program mellékletét képező Házi rend szintén nem felel meg a fent hivatkozott szakmai rendelet 5.§. (3.) bekezdésében meghatározott tartalmi követelményeknek.

Mindezek miatt az Idősek Otthona Szakmai Programja, és annak mellékletét képező Házi rendje átdolgozásra került. A dokumentumok a fenntartó jóváhagyását követően válnak hatályossá.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Idősek Otthona Szakmai Programját és Házi rendjét vitassa meg, és hagyja jóvá!

Medgyesegyháza, 2010. május 20.

Mészárosné Hrubák Mária
intézményvezető



GONDOZÁSI KÖZPONT
MEDGYESEGYHÁZA, LUTHER U. 1.

IDŐSEK OTTHONA
SZAKMAI PROGRAM

Összeállította: Mészárosné Hrubák Mária
intézményvezető

Jóváhagyva: _____ Kt. határozattal

I.

JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK

Az Idősek Otthona szolgáltatásait az alábbi dokumentumokban meghatározott szabályok szerint biztosítja:

- 1993. évi III. törvény, A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (XI.17) Korm. rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII.16.) Korm. rendelet,
- A gondozási szükséglet, valamint egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22) SZMM rendelet,
- Medgyesegyháza Önkormányzat Képviselő-testületének, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló, 12/ 2007. (VI.27) Ök. rendelete.

II.

A SZOLGÁLTATÁS ALAPVETŐ ADATAI

<u>Szolgáltató intézmény megnevezése:</u>	Gondozási Központ , Idősek Otthona
<u>Intézmény székhelye:</u>	5666 Medgyesegyháza, Luther u. 1.
<u>Feladatellátás helye:</u>	5666 Medgyesegyháza, Kossuth tér 5.
<u>Alapító okirat, száma:</u>	245/2007. (XII.18) Kt. határozat
<u>Fenntartó megnevezése:</u>	Medgyesegyháza Város Képviselő-testülete

III.

A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FEDATAI

Az intézmény célja, a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás nyújtása, ápolást-gondozást nyújtó intézmény keretében. A szolgáltatás igénybevevői számára, boldog, tartalmas kiegyensúlyozott élet biztosítása.

Az Idősek Otthona feladata elsősorban azoknak a személyeknek az ellátása, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, gondozást igényelnek, és ellátásuk alapszolgáltatás keretében nem oldható meg.

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

Medgyesegyháza város Békés megye déli részén a Mezőkovácsházai kistérségben található. A településen 1989. óta működik időskorúakat ellátó, tartós bentlakást nyújtó intézmény. Az intézmény kezdetben Békés Megye Önkormányzatának fenntartásában működött, majd 2001. január 1.-től a feladat ellátásának biztosítását a települési önkormányzat vette át.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő valamennyi ellátott részére teljes körű ellátást – napi legalább háromszori étkezés, szükség szerint ruházat, illetve textíliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, lakhatás – biztosít és megteremti az ehhez szükséges tárgyi, személyi és egyéb feltételeket.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások, tevékenységek:

Az intézmény lakói számára teljes körű ellátást biztosít. A teljes körű ellátás keretében az intézményben biztosított:

- háromszori étkezés lehetősége
szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátás
- mentális gondozás
- egészségügyi ellátás
- és a lakhatás

A fent meghatározott szolgáltatásokon, és tevékenységeken kívül az intézmény a szakmai jogszabályoknak, és irányelveknek megfelelően:

- eleget tesz tájékoztatási, adatvédelmi kötelezettségének,
- biztosítja lakói alapvető jogait,
- biztosítja az ellátottak közötti, illetve a családdal, hozzátartozókkal való kapcsolattartás

feltételeit

- szabályozza, és érvényre juttatja a lakók fogadásának, az intézményből való eltávozás, az érték-és vagyonmegőrzés, az értékezelés rendjét,
- biztosítja ellátottjai érdekvédelmét,
- biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás lehetőségét.

Mindezek mellett az intézmény látja el a Gondozási Központ által működtetett Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécserközpontjának feladatit is, a gondozószemélyzet bevonásával.

Az intézmény kapacitásai:

Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma :	30.
Az intézmény lakószobáinak száma:	7 db
A lakók ellátásához biztosított alkalmazotti létszám:	12 fő

A szakmai program megvalósulásának várható következményei, ellátórendszerben betöltött szerepe, hatása

Az Idősek Otthona szolgáltatására megnyitása óta folyamatosan igény van az ellátottak körében. Az intézmény folyamatosan teljes kapacitásának kihasználásával működik. Az intézmény működésével az itt élő idős emberek számára lehetőség nyílik arra, hogy amennyiben önmaguk ellátásáról önállóan már nem tudnak gondoskodni, megszokott környezetükben, ismerőseik, barátaik, hozzátartozóik közelében, és nem egy távoli ismeretlen településen, részesüljenek a szükségleteinek megfelelő ellátásban. Az intézmény szolgáltatásainak igénybe vételével a különböző szolgáltatások elérhetőbbé válnak, a mindennapos gondozás, a 24 órás felügyelet biztonság érzetét nyújtja az igénybevevők számára. A rendszeres gondozás, orvosi ellenőrzések hatására felszínre kerülhetnek eddig nem kezelt egészségügyi problémák. A közösségben rendszeresebbé válnak emberi kapcsolatok, csökken a magány, megszűnik az elszigetelődés. Mindezek miatt az ellátott érzelmileg kiegyensúlyozottabbá válik, javul az életminősége.

Az intézmény a Gondozási Központ keretén belül működik, mely a település szociális- és egészségügyi szolgáltatásait foglalja magába. A feladatok integrált formában történő szervezése lehetővé teszi az egyes intézményegységek közötti átjárhatóságot, a szociális problémák helyi szinten történő, individuális szükségletekre hatékonyan reagáló kezelésének lehetőségét.

Más intézményekkel való együttműködés

Az intézmény által nyújtott ellátás hatékonyságának növelése, a szolgáltatás színvonalának

megőrzése, valamint ellátottjaink érdekeinek érvényesítése érdekében az intézmény folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartóval, a módszertani intézményekkel, a helyi és regionális gyámhivatallal, az ellátottjogi képviselővel, civil szervezetekkel, egyházakkal. A kapcsolattartás folyamatos a településen idős ellátással foglalkozó (szociális alapszolgáltatások, egészségügyi alapellátások stb.) intézményekkel.

Szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések

Az ellátás igénybevételét megelőzően az intézmény az alábbi tevékenységekkel igyekszik kapcsolatot tartani a szolgáltatás potenciális igénybevevőivel:

- szórólapokat, tájékoztatókat készít az intézmény népszerűsítése, és tájékoztatás céljából,
- biztosítja az ellátás igényléséhez szükséges kérelem nyomtatványok hozzáférhetőségét
- az ellátás iránt érdeklődő idős emberek részére lehetővé teszi a próbátogatást az intézményben
- az arra kijelölt személyek az igénylők részére személyes tájékoztatást is nyújtanak (tájékoztatást, felvilágosítást az ellátással kapcsolatban az intézményvezető, a vezető ápoló, és a szociális segítő adhat)
- előgondozás lefolytatása

Az előgondozás célja tájékozódás az intézményi ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészítése az igénybe vevőnek az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás két szakaszból áll:

Az előgondozás I. szakaszában az előgondozást végző személy a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 5.§ (1.) bekezdés a-c pontjában meghatározott feladatokat látja el, illetve a 6.§ (1) bekezdése szerint jár el.

Az előgondozás I. szakaszában tájékoztatni kell az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is, valamint a gondozási szükséglet külön jogszabály szerinti vizsgálatának kezdeményezésére szolgáló kérelem kitöltését kell elvégezni.

Az előgondozás II. szakaszában az előgondozást végző személy a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 5.§ (1.) bekezdés d-e pontjában meghatározott feladatokat látja el a 6.§ (3) bekezdése szerint. A II. szakaszt az előgondozásnak a gondozási szükséglet megállapítását követően kell elvégezni.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot az igénybevevő szociális ellátást biztosító intézménnyel a szolgáltatást biztosító személlyel, az igénybevevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, közgyógyellátásra, a gyógyszer támogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett. Az igénybevevő

házi orvosával, kezelő orvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából. Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybevevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

IV.

ELLÁTOTTAK KÖRE, DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, SZOCIÁLIS JELLEMZŐK, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEK

Békés Megye demográfiai sajátosságai, ellátási szükségletek

Békés Megye, a Dél-Alföldi Régióban helyezkedik el, településeinek száma 75. A Megyét az úgynevezett óriásfalvas településszerkezet jellemzi, települései közül 19 város, 56 község. A KSH adatai szerinti összlakossága 2009. év utolsó negyedében 367.000 fő. A régióra jellemző, hogy magas a 65 év feletti életkorú népesség aránya, a régió belül a 65 éven felüliek aránya a megyében a legmagasabb.

Békés Megye demográfiai helyzetének jellemzői:

- alacsony termékenység, magas halandóság miatti népességfogyás
- gyermekkorúak részarányának folyamatos csökkenése, ezzel párhuzamosan az időskorú korosztály arányának növekedése.
- Fiatalkorú generáció jelentős mértékű migrációja

Mindezek miatt a megye lakosságának átlagéletkora évről évre nő, az öregedési index 113,8 %, ami az országos átlaghoz viszonyítva jelentős kiugrást mutat.

Medgyesegyháza Békés megye déli részén a Mezőkovácsházai kistérségben található. A kistérség az ország leghátrányosabb térségei közé tartozik, rendkívül rossz demográfiai mutatóival, magas munkanélküliségi rátájával, kedvezőtlen infrastrukturális mutatóival. A kistérség helyzetének legfontosabb jellemzői:

- kedvezőtlen demográfiai sajátosságok: fogyó, előregedő népesség, fiatalok elvándorlása
- gazdaság és foglalkoztatás kedvezőtlen helyzete: magas munkanélküliség, szakképzetlen munkaerő, munkanélküliek kedvezőtlen összetétele. Mindezek miatt jelentős a szociális kiadások aránya, mely elvonja a beruházásokhoz, fejlesztésekhez szükséges forrásokat.
- Halmozottan hátrányos helyzetű családok, rossz egészségügyi és szociális állapotú lakosok magas száma

A fent felsorolt problémák hatásai fokozottabban érintik az időskorú korosztályhoz tartozókat, így a fontos az időskorú népesség saját otthonában, illetve szakosított intézményi keretek között történő ellátásának fejlesztése. Az idősek tartós bentlakást biztosító ellátásának hálózata jól kiépült a

megyében, a megyei fenntartású otthonok mellett, a helyi szükségletek kielégítése, az ellátási hiányok megszüntetése érdekében egyre több települési önkormányzat, így Medgyesegyháza is, felvállalta az ellátás biztosítását.

Ellátottak köre, jellemzői:

Az Idősek Otthonának ellátási területe Békés megye közigazgatási területére terjed ki.

A Szt. 68. §. (1) bekezdésének értelmében az Idősek Otthonában a gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy vehető fel. Felvehető az a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem tudó, gondozási szükséglettel rendelkező személy is aki ellátását más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem lehet megoldani.

Az Szt. 68. §. (1) bekezdése szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

V.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁI

Az intézmény alapfeladata, az idősek gondozása, mely az igénybevevők egyéniségét, szükségleteit, igényeit, vallási-etnikai hovatartozását, kultúráját, figyelembe vevő, tervszerű, tudatos, tevékenység. Az intézményben folyó gondozási tevékenység részletezését a VII. pont tartalmazza.

Fizikai ellátás:

Az intézmény lakói részére legalább napi háromszori étkezést biztosít. Az intézmény orvosának javaslatára ennél több alkalommal történő étkeztetésre is van lehetőség, ha azt az ellátott egészségi állapota indokolja. Az intézmény orvosának javaslatára diétás étkezés is biztosított a lakók számára. Az intézmény melegítő-és tálalókonyhával rendelkezik, az ételek elkészítése vállalkozó által üzemeltetett konyhán történik.

Az étkeztetés során a lakó egészségi állapotának, életkorának megfelelő összetételű és állagú ételt kell biztosítani. A lakók étkezése során ápolói felügyeletet kell biztosítani. Az ellátottak otthonról kapott, maguk által vásárolt élelmiszereit névvel ellátott dobozokban, hűtőszekrényben kell tárolni. Az intézményben lehetőséget biztosít, hogy az idősek önmaguk számára egyszerűbb ételeket elkészítsenek. Erre az ebédlő mellett kialakított főzőhelyiségben van lehetőség.

Az intézmény szükség esetén ruházatot és textíliát is biztosít lakói részére. Az ápoló gondozó személyzet feladata a lakók évszaknak megfelelő, tiszta rendezett ruházatának biztosítása, szükség esetén az öltözködés segítése. Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően biztosít három váltás ágyneműt, illetve a tisztálkodáshoz szükséges textíliát. A lakók ruháinak tisztításáról az intézmény saját mosodájában ingyenesen gondoskodik. Az elhasználódott ruházat pótlásáról általában az ellátottak saját költségükön gondoskodnak, a ruházat javítása az intézményben megoldott.

Az intézményben az ápoló személyzet által ingyenesen biztosított a hajvágás, borotválás, és körömápolás. Azoknak az ellátottaknak, akik szakember szolgáltatásait igénylik az intézmény megszervezi a szolgáltatáshoz való hozzájutást (fodrász, pedikűrös), ennek költségét az igénybe vevő lakó fizeti.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás célja az egészségmegőrzés, a különböző betegségek kialakulásának megelőzése, az állapotromlás megakadályozása, a gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése. Az intézményben biztosított ápolás az ápolásra szoruló személy szükségleteinek megfelelő ellátása, mely segíti őt egészsége visszanyerésében, felépülésében. Az egészségügyi ellátást az intézmény a szakmai jogszabályokban meghatározottak szerint nyújtja.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás,
- orvosi ellátás,
- szükség esetén az alapápolás, mely elsősorban a lakók személyi higiéniájának biztosítást, a gyógyszererezést, és az étkezésben, folyadékpótlásban, hely-és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtást foglalja magában,
- szakorvosi- és sürgősségi, valamint kórházi kezeléshez ellátáshoz való hozzájutás,
- szakmai jogszabályokban meghatározott gyógyszerellátás,
- gyógyászati segédeszközökkel való ellátás.

Az ápolási tevékenység részletezését a VII. pont tartalmazza.

Mentális gondozás, foglalkoztatás

A mentális gondozás és foglalkoztatás célja az intézményi léttel összefüggő hospitalizációs ártalmak megelőzése, csökkentése, az otthonban élő idős emberek izolációjának csökkentése.

Feladata:

- lelki bántalmak megelőzése, csökkentése
- emberi kapcsolatokban mutatkozó zavarok megelőzése, kezelése
- konfliktusok kialakulásának megelőzése, illetve hatékony kezelésük a közösségen belül

Formái:

1. primer prevenció: a lelki bántalmak kialakulásának megelőzése
2. szekunder prevenció: a már kialakult lelki bántalmak időtartamának lerövidítése, a tünetek enyhítése
3. terciér prevenció: a lelki bántalmak következtében személyiségben végbemenő negatív változások csökkentése

Az intézményben a mentális gondozás és foglalkoztatás a foglalkoztató nővér által készített, és a lakók gondozásában közvetlenül résztvevő szakemberek által jóváhagyott foglalkoztatási terv szerint történik.

Mentális gondozás és foglalkoztatás területei:

- lakók hozzátartozókkal való kapcsolattartásának segítése

A hozzátartozókkal való kapcsolattartást az intézmény számos módon igyekszik ösztönözni, támogatni. Az intézményben a látogatás rendje rugalmasan került szabályozásra. A lakók a kapcsolattartás érdekében használhatják az intézmény telefonját, a levélben történő kapcsolattartáshoz a gondozó személyzet segítséget nyújt. Az intézmény szabadidős programokat, rendezvényeket szervez, melyeken a lakók és hozzátartozóik közösen vehetnek részt.

- társadalmi kapcsolatok erősítése

Az intézmény a lakók társadalmi kapcsolatainak ápolása erősítése érdekében, rendszeresen közös programokat szervez és kapcsolatot tart a település civil szervezeteivel, az idősellátást végző intézményekkel. A társadalmi kapcsolatok ösztönzése érdekében rendszeresen részt veszünk a település rendezvényein, ünnepein, kulturális és szabadidős programokat szervezünk az intézményen kívül lakóink részre.

- Hitélet gyakorlásának biztosítása

Az intézmény jó kapcsolatot ápol az egyházakkal. A településen szolgálatot teljesítő katolikus plébánossal, és evangélikus lelkésszel való kapcsolattartáshoz a gondozó személyzet segítséget nyújt a lakók részére. A katolikus plébános heti rendszerességgel látogatja az intézményt, hétfőként misét tart az intézmény ebédlőjében.

- A konfliktusok kezelésére egyéni- csoportos megbeszéléseket biztosít az intézménybe

A fentiekén kívül a tevékeny aktív élet biztosítása érdekében, lakóink egészségi állapotának, érdeklődésének megfelelően, az intézmény szabadidős- és kulturális programokat, aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervez a lakók részére.

VII.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK, MEGSZŰNÉSÉNEK MÓDJA FELTÉTELEI A TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnél benyújtott írásbeli kérelem alapján igényelheti.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

- kérelem nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.
- A kérelem nyilvántartásba vételéről és az előgondozás I. szakaszának lefolytatásáról az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt
- Amennyiben a kérelem férőhely hiányában nem teljesíthető az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a kérelmezőt, vagy törvényes képviselőjét.
- Az előgondozás alkalmával kért gondozási szükséglet megállapítását követően az intézmény vezetője kérelmezi az ellátást igénybe vevő jövedelemvizsgálatát a jegyzőnél. Ebben az esetben a jegyző megvizsgálja az ellátást igénylő vagyoni helyzetét.
- A megállapodás megkötésére feljogosított személy az intézményi elhelyezés igénybevételenek lehetőségéről írásban értesíti az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az értesítés tartalmazza:

- a.) az előgondozás II. szakaszának időpontját
- b.) a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját
- c.) az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az értesítéshez mellékelni kell a megállapodás tervezetét, valamint az intézmény házirendjét.

Férőhely üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik annak betöltéséről.

A férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt

Soron kívüli elhelyezés szabályai

Az intézményben soron kívüli elhelyezési igényeket elbíráló bizottság működik, a beutaló kérelmen

feltüntetett soron kívüli elhelyezésre irányuló kérelmek megállapítása, illetve rangsorolása céljából a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 15.§ (1) bekezdésének a)-d) pontjainak megfelelően.

A bizottság tagjai:

- Az intézmény vezetője
- Az intézmény háziorvosa
- A Szociális és Egészségügyi Bizottság delegáltja

Amennyiben a soron kívüli elhelyezésre váró igények nem elégíthetők ki, a bizottság döntéséről az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Soron kívüli elhelyezést a rendelet értelmében csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre biztosítunk.

Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető megállapodást köt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével.

A megállapodás tartalma a következő:

- ellátás időtartama,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formája, módja, köre,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott időre szóló megállapodás határidejének lejártával

Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül:

- az ellátást igénybe vevő saját kérésére
- ha az ellátott a térítési díjat nem fizetési, és az intézményvezető felszólítására kötelezettségének nem tesz eleget
- ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül a szolgáltatást 30 napot meghaladó ideig nem veszi igénybe
- ha az ellátott az intézmény házirendjét súlyosan megszegi

Térítési díj

A bentlakásos intézményben való tartózkodásért térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díj mértékét Medgyesegyháza Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A térítési díjat tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell megfizetni, az Idősek Otthonában (Medgyesegyháza, Kossuth tér 5.) az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek számla ellenében.

VII.

ÁPOLÁSI- GONDOZÁSI FELADATOK JELLEGÉNEK TARTALMÁNAK ISMERETETÉSE

Gondozás: fizikai mentális és életvezetési segítség, mely során a testi- szellemi- és szociális állapotnak megfelelően történik a hiányzó testi szellemi funkciók helyreállítása, vagy a meglévő funkciók szinten tartása, megőrzése.

Ápolás: A gondozás során közvetlenül felmerülő és az intézmény keretein belül megoldható egészségügyi állapot javítását célzó tevékenység.

Az Idősek Otthonában a lakók gondozása, ápolása tervszerű, tudatos folyamat, mely az intézményben dolgozó szakemberek által összeállított gondozási terv alapján zajlik. Gondozási terv dokumentáció minden lakóról készül, részletesen, egyénre szabottan tartalmazza az igénybe vevő állapotának megfelelő gondozási- ápolási feladatokat, azok azok megvalósításához alkalmazott eszközöket, módszereket.

Az egyéni gondozási terv tartalma:

- mentális fizikai állapot jellemzése
- az állapotjavítás, valamint a szinten tartás megvalósításához szükséges feladatokat, és azok ütemezését
- a segítségnyújtás elemeit

A gondozási tervben meghatározott feladatok figyelemmel kísérése folyamatos, a tervek felülvizsgálata évente, hirtelen állapotváltozás esetén a változás bekövetkezésekor történik.

Amennyiben a lakó egészségügyi állapota igényli a rendszeres ápolást, a gondozási dokumentáció részeként ápolási terv is készül.

Az ápolási terv tartalma:

- egészségügyi állapot leírását
- a szükséges ápolási tevékenység tartalmát
- az ápolás várható időtartamát
- a gyógyuláshoz szükséges segítő tevékenységek rendszerezését

Az ápolási tervben meghatározott feladatok, célok megvalósulását az intézmény orvosa rendszeresen figyelemmel kíséri.

A mindennapi ápolási munka során a gondozók feladatai:

1. segítségnyújtás a tisztálkodás során
2. segítségnyújtás a táplálkozásban, a fekvő betegek ételüket a szobában fogyasztják, szükség esetén az étkezésre képtelen lakókat az ápoló eteti.
3. Az inkontinens betegek esetében eldobható pelenkát, betétet kell alkalmazni. A pelenka rendszeres cseréjéről, a beteg mosdatásáról, az ágynemű cseréjéről az ápoló személyzet gondoskodik.
4. A mozgásában akadályozott, ágyhoz kötött betegek tornáztatását, mobilizálását, az orvos és a fizioterápiás asszisztens útmutatása szerint rendszeresen el kell végezni. Az ápoló személyzet feladata a keveset mozgó lakók sétáltatása, mozgásra ösztönzése.
5. Biztonság: az gondozási folyamat során a lakó részére olyan környezetet és ellátást kell biztosítani, mely fokozza a biztonságérzetet, enyhíti a kiszolgáltatottság érzését.

A lakók ellátása során az ápoló személyzet olyan mértékű segítséget kell, hogy nyújtson, amely segíti a lakó meglévő képességeinek megtartását.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás körébe tartozó prevenció biztosítása az ápoló-gondozó személyzet feladata. A vezető ápoló és az intézmény orvosának irányítása mellett a gondozók folyamatosan végzik a lakók felvilágosítását, egészségi állapotának ellenőrzését, szűréseket (RR, vércukorszint, testsúlyellenőrzés stb). A gondozó személyzet feladata a lakók személyi higiéniájának figyelemmel kísérése és biztosítása.

Az intézmény az orvosi ellátást vállalkozó orvos heti 4 órában történő alkalmazásával biztosítja. Az intézmény orvosának feladatai:

1. az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése
2. orvosi tanácsadás biztosítása
3. egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrések elvégzése

4. gyógyszerrendelés

5. szükség esetén egészségügyi szakellátásba történő beutalás elvégzése

Az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenység szakszerűségét, az ápolási dokumentáció megfelelő vetését.

Az intézmény biztosítja lakói részére a szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutást. Ennek érdekében a beutalás az intézmény orvosának, a szervezés a vesztő ápoló feladata. A lakók szakellátó intézménybe történő szállítása, mentő, betegszállító, vagy az intézmény gépjárműjének igénybevételel történik.

Az intézmény lakói részére biztosítja az orvos által előírt gyógyszert, gyógyászati segédeszközöket, a szakmai rendeletben meghatározott módon és feltételekkel. A mindennapi ápoláshoz, gondozáshoz, a rehabilitációhoz szükséges eszközök biztosításáról az intézmény gondoskodik.

VIII.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐK JOGAI

Ellátottak jogai

- Az ellátottnak joga van speciális helyzete, egészségi állapota, és egyéni szükségletei alapján az ellátás igénybevétele
- A fogyatékos személyt fogyatékoságából kifolyólag semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben lehet vizsgálni
- A szolgáltatás biztosítása a fogyatékos személy emberi és alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartásával történhet.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme

Az ellátottak speciális jogai:

- Akadálymentes környezet biztosítása
- Állapotfenntartás lehetőségeinek megteremtése
- Információkhoz, személyével összefüggő adatokhoz való hozzáférés biztosítása
- Személyi autonómiájának önrendelkezésének tiszteletben tartása, biztosítása
- Társadalmi integráció biztosítása

Ellátott jogi képviselő:

Hóhn Ildikó

5600 Békéscsaba, Degré u. 59.

Tel.: 66/325-811

Érdekképviselési Fórum

Az érdekképviselési fórum, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az intézményben élő idős emberek önrendelkezési jogának tiszteletben tartását érdekében a lakóközösségen belül érdek-képviselési fórum működik, melynek tagjai 2 fő lakó, 1 fő hozzátartozó, 1 fő a fenntartó képviselésében, 1 fő dolgozó.

Az érdekképviselési fórum:

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

Az ellátást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személynek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéshez szükséges megbecsülést, tiszteletet megkapják
- Tiszteletben tartásuk állampolgári, és személyiségi jogait, emberi méltóságukat
- Munkájukat elismerjék
- a munkavégzéshez a megfelelő körülményeket .

Az ápolás-gondozás munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az ápoló és gondozó személyzet magatartási szabályai és titoktartási kötelezettsége

Általános elvárások:

1. A személyzetnek külső megjelenésére, személyi higiéniájára kiemelt figyelmet kell fordítania.
2. Az ápolást, gondozást végző dolgozóknak munkájuk végzése során a következő tulajdonságokkal kell, hogy rendelkezzenek: jó megfigyelőkészség, empátia, szakismeret, megbízhatóság, pontosság, rugalmasság, udvariasság, tapintat, pártatlanság, önfegyelem, pozitív hozzáállás.
3. Az ápoló gondozó személyzet eredményes munkájának alapfeltétele saját egészsége. Mindezt a személyzet számára előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon való megjelenés, a vizsgálatokon való együttműködés kötelező.

Ha a személyzet fertőző betegségek tüneteit észleli önmagán, köteles azonnal jelezni munkahelyi felettesének. Fertőző betegségben szenvedő munkatársa az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

Szakmai követelmények:

1. Az ápoló gondozó személyzet munkáját az intézmény szabályzataiban és a munkaköri leírásokban foglaltak, valamint a szakma általános elvei alapján kell, hogy végezze.
2. Egészségügyi tevékenységet csak az adott munkafolyamat elvégzésére megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.
3. Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó- időponttól és helytől függetlenül – az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell (1997. évi CLIV. törvény 125.§).
4. Az ápoló-gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében – a munkáltató rendelkezése szerint (a Munka törvénykönyve, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.
5. Az ápolás-gondozás során a gondozott korának, egészségi és pszichés állapotának (fogyatékoságának) megfelelő ellátást, „csak” indokolt mértékű segítséget kell nyújtani.
6. Alapkövetelmény, hogy a gondozó személyzet a gondozottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az ápoló-gondozó személyzet köteles előírás szerint tájékoztatni a gondozott állapotának

- változásáról az intézmény vezető ápolóját/gondozóját, illetve orvosát/ szakorvosát.
2. A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.
 3. Egészségi állapotáról maga a gondozott, valamint hozzátartozója /gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló-gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az orvoshoz kell irányítani. A cselekvőképes gondozott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.
 4. A gondozott halála bekövetkezésének hírért csak előírt módon (általában meghatározott szövegű távirat formájában), az arra feljogosított személy közölheti. Az elhunyt gondozott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

Etikai kérdések

1. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a gondozottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
2. A személyzet ápoló-gondozó tevékenysége során a gondozott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletbe tartani. Az egészségügyi ellátás során a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani. Az ellátás során a beteg jogainak gyakorlásában csak egészségügyi állapota által indokolt ideig a törvényben meghatározott mértékben és módon korlátozható.
3. Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
4. Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
5. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény gondozottjával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
6. Az intézmény dolgozója munkájáért a gondozottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

1. Az intézmény dolgozóját a gondozott és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes gondozott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

IX.

INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK

Az Idősek Otthona feladatait a Gondozási Központ keretein belül látja el. Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény vezetője az Idősek Otthona egyszemélyi felelős vezetője, a Képviselő-testület irányítása mellett felel az intézmény működéséért, szakmai irányításáért, a szolgáltatások biztosításáért, az ésszerű gazdálkodásért, a hatályos jogszabályok betartásáért.

Az intézmény alkalmazottai munkájukat az intézmény vezetője és az ő helyettesítését ellátó szociális segítő szakmai irányításával végzik. Felelősek az intézmény színvonalas szakmai működéséért, a hatályos jogszabályok betartásáért, az ellátásban részesülők jogainak biztosításáért.

A intézmény személyi feltételei, létszáma:

- Intézményvezető	A Gondozási Központ vezetője
- főnövér	1 fő
- foglalkoztató nővér-raktáros	1 fő
- ápoló	7 fő
- takarító	2 fő
- mosónő	1 fő

Az Idősek Otthona munkatársait távollétük esetén az intézményvezetője által megjelölt személyek helyettesítik, figyelembe véve a munkaköri leírások tartalmát.

X.

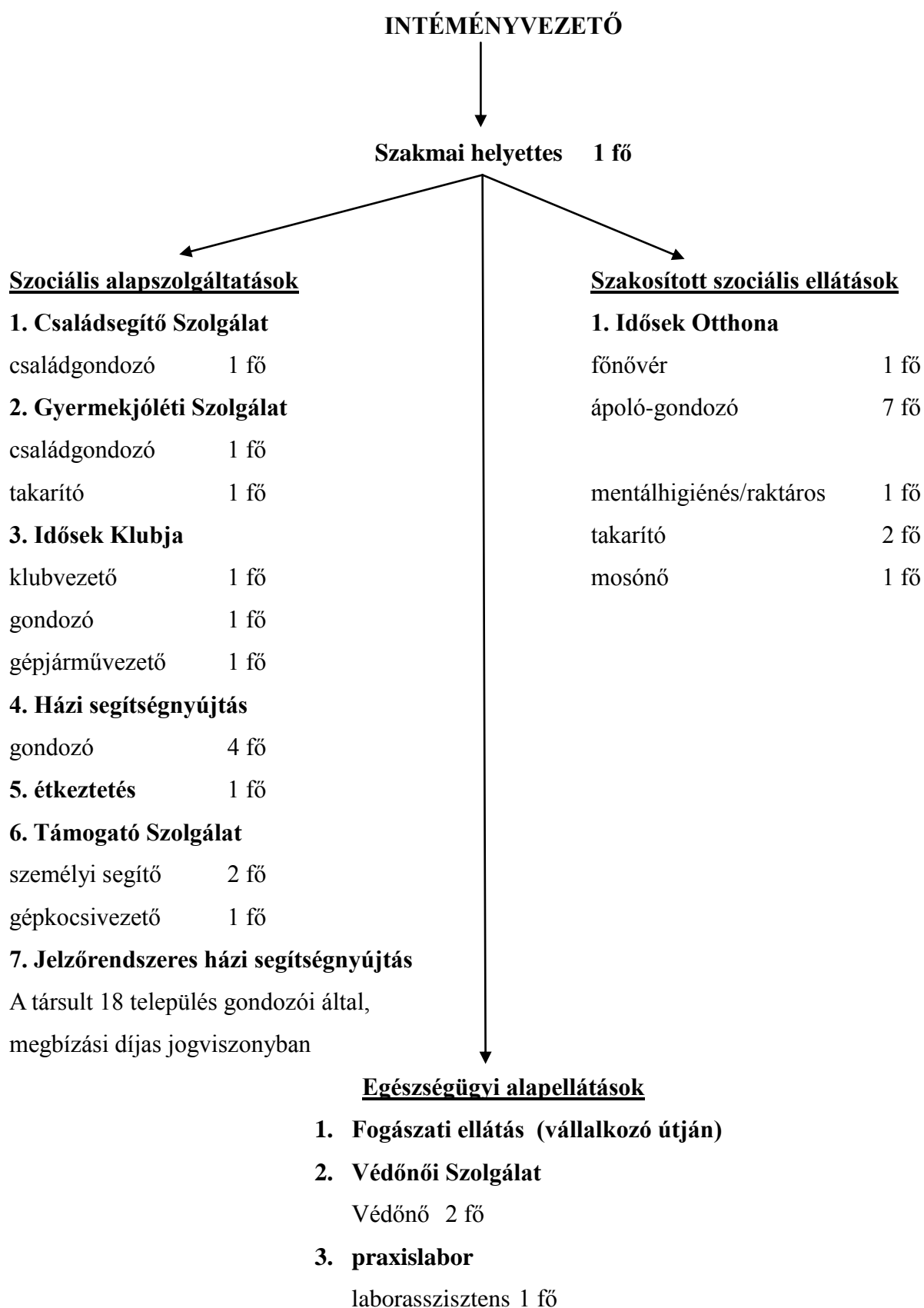
A Szakmai program 2010. május 28.-tól hatályos, hatálybalépésével az intézmény korábban kiadott Szakmai Programja hatályát veszti.

A Szakmai program mellékletét képezi:

1. számú melléklet: A Gondozási Központ szervezeti integrációját bemutató ábra
2. számú melléklet: az 1993. évi III. tv 94/B.§- ában meghatározott megállapodás
3. számú melléklet: Intézmény bevételeinek és kiadásainak alakulása
4. számú melléklet: Az Idősek Otthona Házi rendje
5. számú melléklet: A Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Medgyesegyháza, 2010. május 20.

Mészárosné Hrubák Mária
intézményvezető



4. háziorvosi ellátás (vállalkozó háziorvosok útján)

5. hétfélig orvosi ügyelet (vállalkozó útján)

2. számú melléklet
Megállapodás

M E G Á L L A P O D Á S

Mely létrejött egyrésztől Medgyesegyháza Nagyközségi Önkormányzat, mint fenntartó
képviselésében - _____ Gondozási Központ vezetője
(továbbiakban intézményvezető), másrésztől

a.) az ellátást igénybe vevő

Név: _____
lakcím: _____
telefonszám: _____
anyja neve: _____
születési hely: _____
születési idő : _____
személyi igazolvány száma: _____
TAJ száma : _____

között az alábbi tartalommal:

6. Az ellátás időtartama:

Az intézmény a szociális ellátást

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

2. Az ellátás formája :

- a.) szakosított ellátás: Idősek Otthona (bentlakásos szociális intézmény)

3. Az intézmény szolgáltatásai:

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.törvény szerinti teljes körű ellátást biztosítja az igénybe vevő számára. A teljes körű ellátás körébe az alábbi szolgáltatások tartoznak :

- lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, melegvíz) ,
- étkeztetés

- szükség szerint ruházat, textília biztosítása, mosás,
- egészségügyi ellátás
- az ellátást igénybe vevő értékeinek , vagyontárgyainak megőrzése,
- takarítás,
- egyéb szolgáltatások :

4. Az ellátást igénybevevő tájékoztatása:

Az ellátást igénybevevő tudomásul veszi az intézményvezetőnek

- az intézményben biztosított szolgáltatásra,
- az ellátást igénybe vevőt érintő , intézmény által vezetett nyilvántartásra, .
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére,
- az érdekképviselői fórum működésére és panaszjog gyakorlásának módjára,
- az intézmény házirendjére

vonatkozó tájékoztatását.

5. Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

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

7. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése : van / nincs
(megfelelő szövegrész aláhúzendő)

8. Az intézmény vezető szükség szerint tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezésről ,
- a személyi térítési díjhátralék következményeiről.

9. A személyi térítési díj megállapításának szabályai:

- 9.1. A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb jelen megállapodás aláírásától számított 30 napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.
- 9.2. Ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díj összegét vitatja, az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, mely esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.
- 9.3. A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

- 9.4. Az ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A két hónapot meghaladó távollét esetén , ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézményben tartózkodik, a személyi térítési díj **40 %-**át, egyéb esetben a személyi térítési díj **60 %-**át fizeti.
- 9.5. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.
Fenntartó Önkormányzat a hátralék behajtása iránt az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957.évi IV. törvény , valamint az adózás rendjéről szóló 1990.évi XCI. törvény rendelkezései alapján intézkedik.

10. Az ellátást igénybevevő és hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz, vagy érdekképviselői fórumhoz . A panasz elbírálása jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel kapcsolatban nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

11. A személyes gondoskodást nyújtó ellátások megszűnésének esetei:

- a.) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam elteltével,
- b.) ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn,
- c.) ha az ellátást igénybe vevőt másik intézményben kell elhelyezni,
- d.) ha az intézményi elhelyezés már nem indokolt,
- e.) ha ez ellátást igénybe vevő jogviszonyának megszüntetését kezdeményezi az intézményvezetőnél,
- f.) jogosult halálával,
- g.) ha az ellátást igénybe vevő a házi rendet súlyosan megsérti, illetve rendszeresen megsérti,
- h.) ha az ellátást igénybe vevő nem tesz eleget a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének.

12. Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybevevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

13. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézményvezető egyeztetni az ellátást igénybevevővel az esetlegesen fizetendő térítési díj összegét – , az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését, - és intézkedik annak végrehajtásáról.

14. Az intézményvezető és az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Medgyesegyháza, _____

ellátást igénybevevő

intézményvezető

BEVÉTELEK

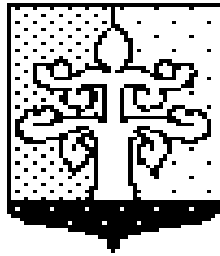
Bevétel megnevezése	Összege (Ft)
állami normatív támogatás	19.069.000,-
Intézményi működési bevétel	25.195.000,-
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	44.264.000,-

KIADÁS

Kiadás megnevezése	Összege (Ft)
Személyi juttatások:	
Személyi juttatások	24.928.000,-
Munkáltatót terhelő járulékok	6.936.000,-
Személyi juttatások összesen:	31.864.000,-
Dologi kiadások:	
Gyógyszer-, vegyszer beszerzés	2.259.000,-
Irodaszer, nyomtatvány	145.000,-
könyvbeszerzés	9.000,-
Folyóirat beszerzés	25.000,-
Egyéb készletbeszerzés	1.269.000,-
Kisért. Tárgyi eszköz beszerzés telj.	276.000,-
Hajtó és kenőanyag beszerzés	133.000,-
Munkaruha, védőruha beszerzés	151.000,-
Nem adatátviteli, távközlési díj	155.000,-
Egyéb kommunikációs szolgáltatás	23.000,-
Vásárolt élelmezés	9.645.000,-
Gázenergia szolgáltatás	1.744.000,-
Villamos energia szolgáltatás	604.000,-
Víz-és csatornadíjak	801.000,-
Karbantartási, kisjavítási szolg.	156.000,-
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolg.	534.000,-
Vásárolt termék, szolg. áfája	4.573.000,-
Belföldi kiküldetés	355.000,-
reprezentáció	200.000,-
egyéb dologi kiadás	488.000,-
Különféle adók, illetékek	915.000,-
Dologi kiadások összesen	24.824.000,-
KIADÁSOK ÖSSZESEN	56.688.000,-

4. számú melléklet

Házirend



GONDOZÁSI KÖZPONT MEDGYESEGYHÁZA

5666 Medgyesegyháza, Luther u.1.sz.

IDŐSEK OTTHONA HÁZIREND

Összeállította: Mészárosné Hrubák Mária

Jóváhagyva: _____ Kt. határozattal

I.

HÁZIREND HATÁLYA, CÉLJA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A házirend iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi ellátottjára, az intézménynél alkalmazásban álló személyzetre, az itt munkát végző más szervek alkalmazottjaira, valamint az intézményben tartózkodó látogatókra, vendégekre.

II.

EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, és ésszerű határig a toleranciát.
- A dolgozó és a lakó közötti kommunikáció során ügyelni kell a kölcsönös tiszteletre. A dolgozó a lakókat, a lakó a dolgozókat megállapodás szerint udvariasan, lehetőség szerint keresztnévükön szólítsák.
- A lakók viszonya egymás személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartására épül. Konfliktus helyzetben a vita békés megoldására kell törekedni, egymásra nézve sértő, bántó, megalázó szavak, tevékenységek használata az intézményben nem megengedett.
- Az intézmény lakóival szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi jogviszony teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormáknak megfelelően, társai nyugalmanak zavarása nélkül vegye igénybe.
- A lakószobákban elhelyezett TV, rádió használata az esti lefekvést követően, csak akkor megengedett, ha a szobaközösség hozzájárul.
- Az otthon lakója más lakók szobájában csak akkor tartózkodhat, ha a szobaközösség valamennyi tagja beleegyezését adja.
- A házirend súlyos megsértéséről akkor van szó, ha a lakó társai nyugalma magatartásával folyamatosan zavarja, illetve lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben durva agresszív viselkedést mutat.
- Az intézmény dolgozói és lakói kizárólag az arra kijelölt helyen dohányozhatnak, más helyeken szigorúan tilos a dohányzás.
- Az intézmény területén szeszes ital fogyasztása tilos, az intézményen kívül nem ajánlott.
- Az intézmény vezetője évente 2 alkalommal lakógyűlést tart, ahol beszámol az intézményben történő fontosabb eseményekről, a tervekről. A lakógyűlésen a lakók szabadon véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az intézmény működésére.
- Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval

tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

- A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeli ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézet vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- Az intézmény biztosítja lakói számára az önkormányzati lehetőséget, az intézeti rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

III.

ÚJ LAKÓ FELVÉTELE, AZ INTÉZMÉNYBE HOZHATÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe történő felvétel a leendő lakó vagy gondnoka kérelme alapján a gondozási szükséglet megállapítását illetve a jegyzői jövedelemvizsgálatot követően történik. A felvételt az intézményvezető döntése alapozza meg. A soron kívüli elhelyezést kérelmezők elhelyezéseiről Bizottság dönt, a szakmai jogszabályokban és az intézmény Szakmai Programjában meghatározott rendelkezések szerint. A leendő lakó előgondozást az intézményvezető szervezi. Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, lakó és hozzátartozói közötti kapcsolat lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelezettségeiről, az otthon házirendjéről. A lakó a beköltözéskor írásban nyilatkozik arról, hogy a házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

A lakó az intézménybe elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

Az intézménybe hozható személyes holmik:

- Személyes lábbeli és ruházat (legalább két váltás szezonnal megfelelő felsőruházat, négy váltás fehérnemű, pizsama, papucs.)
- Tisztálkodási szerek.
- Személyi használati tárgyak (óra, hajszárító, rádió, televízió stb.)
- Cserepes virágok.
- Lakószobák díszítésére szánt faliképek, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

Szükség szerint behozható, rokkantkocsi, toló kocsi, szoba WC, járókeret stb.

Intézményvezetővel egyeztetve behozható tárgyak köre: bútor, kerékpár, nyugágy, TV, szerszámok, nagyobb mennyiségű arany-ezüst ékszer

A behozott személyes használatban tartott holmik megóvására az otthon vezetése és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi. Teljes felelősséget csak a leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő holmikért elsősorban tulajdonosuk felel.

Nem hozhatók be az intézménybe azok a tárgyak, eszközök, melyek az intézetben élők testi épségét veszélyeztetik:

- szokásosnál nagyobb méretű szűrő-vágó eszközök
- fegyver

IV.

INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az intézmény lakói az intézmény területét, előzetes bejelentést követően, korlátozás nélkül elhagyhatják. Az intézmény elhagyása az intézmény orvosának javaslatára korlátozható, ha az a lakó testi épségét veszélyezteti.

Az intézménybe való visszatérés esetében elvárt, hogy a lakó által előre bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjen.

Ha a lakó az előre jelzett időpontban az intézménybe nem érkezik meg, távolmaradására köteles az ügyeletes ápolót értesíteni.

V.

KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

Az intézmény lakói korlátozás nélkül tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal, hozzátartozóikkal. A kapcsolattartás során a lakók kötelesek betartani az „EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” pontban meghatározottakat.

Ha a lakó telefonon kíván kapcsolatot tartani hozzátartozóival az intézmény telefonját használhatja, a részletező telefonszámlában szereplő költségek megtérítésével.

Látogatás szabályai

Az intézményben látogatási idő nincs a hozzátartozók meghatározás nélkül látogathatják lakóinkat.

1. A hozzátartozókat az intézmény zavartalan működése érdekében arra kérjük, hogy látogatásaikat az intézmény napirendjének figyelembe vételével a téli időszámítás idején 9.00 órától 17.00 óráig, a nyári időszámítás idején 9.00 órától 19.00 óráig szervezzék!

A hozzátartozó érkezését az ügyeletes ápolónak kell hogy jelezze.

A lakók látogatóikat a lakószobában, illetve az ebédlőben, folyosón fogadhatják.

A hozzátartozók, vendégek a látogatás ideje alatt kötelesek az intézmény vagyonát óvni, tiszteletben tartani.

VI.

BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Az étkezés szabályai:

Lakóink napi háromszori étkezésben részesülnek, diétás ételt, gyakoribb étkezést szükség esetén, orvosi javaslat szerint biztosítunk.

Étkezések időpontjai:

Reggeli:	8.00-9.00
Ebéd:	12.00-13.00
Vacsora:	16.00-17.00

1. A járóképes lakók az ebédlőben étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápolónők a szobába viszik az ételt.
2. A csomagban érkezett vagy látogatótól kapott élelmiszert névvel ellátva hűtőszekrénybe kell elhelyezni.
3. Főzésre a teakonyhában van lehetőség.
4. Kávéfogyasztás: az intézetben vásárolható kávé. A lakók egészségi állapotának megóvása érdekében, továbbá balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt a kávéfőzés a lakószobákban tilos!

Ruházattal, textíliával való ellátás:

A lakók részére ruházatot az intézmény akkor biztosít, ha az a lakó saját jövedelméből, készpénzvagyonából nem biztosítható. A lakó saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni.

Az intézményi és a lakó személyi tulajdonában lévő ruhaneműk mosásáról, javításáról az intézet mosodája gondoskodik.

A mosodai szolgáltatás a lakók számára ingyenes. A ruházat javítása az intézmény mosodájában térítésmentesen történik. Amennyiben az ellátott szakember által kéri ruhája megjavítását az intézmény segíti a szolgáltatáshoz való hozzájutást. Ennek költségét az igénybe vevő lakó fizeti meg.

Tisztaság:

Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend betartására. Fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdő helyiségeket igény és szükség szerint.

Önellátásban segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiéniájára a nővérek folyamatosan felügyelnek, a borotválás, a manikűr-pedikűr, a hajvágás az ápolónők feladata.

A lakók szakképzett fodrász, és pedikűrös szolgáltatásait is igénybe vehetik, a szolgáltatásért fizetendő díjat a szolgáltatást igénybe vevő lakók fizetik.

A tisztálkodáshoz szükséges legalapvetőbb szereket az intézmény biztosítja.

A lakó költőpénze készpénzvagyona terhére beszerezheti az egyéni igényeknek és szükségleteknek megfelelő mennyiségű-és minőségű tisztálkodási szereket.

A fürdőszoba használatának szabályai:

- A fennjáró lakók a közös fürdőhelyiségeket 5.00-21.00 óráig bármikor használhatják.
- A nagy fürdő használata során a reggeli órákban a segítséggel tisztálkodók előnyt élveznek.

Szabadidős programok :

Minden lakó számára célszerű hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle foglalkozás áll rendelkezésre.

A foglalkoztató nővér rendszeresen szervez közös intézetben kívüli programokat is annak érdekében, hogy a hétköznapiakat változatosabbá tegyék. Az intézményen belül szervezett programokon a lakók térítés nélkül részt vehetnek. A lakók igényei alapján az intézmény megszervezi a különböző szórakoztató, kulturális programokon (színházlátogatás, kirándulások, koncertek stb.) való részvétel lehetőségét. Ennek felmerülő költségeit (pl: buszköltség, belépőjegyek, szállásköltség stb.) az igénybe vevő lakó fizeti.

VII.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

Az intézmény alapfeladatain túl nyújtott szolgáltatásai nem meghatározottak. Kialakításuk, biztosításuk a lakók igényeinek megfelelően történik eseti, vagy folyamatos jelleggel. Az alapfeladathoz nem tartozó szolgáltatások díját az igénybe vevő lakó fizeti meg.

VIII.

VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra lehetőség van, vallását mindenki szabadon gyakorolhatja. A szabad vallásgyakorlás érvényre juttatását az intézmény minden eszközzel támogatni igyekszik.

Az intézmény lehetőséget biztosít lakói részére, hogy a vallási felekezetek képviselői vel kapcsolatot tarthassanak. A kapcsolattartásra a lakószobákban, közösen használt helyiségekben is lehetőségük van a lakóknak. Az egyéni vallási szükségletek (gyónás, áldozás, utolsó kenet, úrvacsoravétel stb.) kielégítéséhez szükséges feltételeket, és hozzáférést az intézmény biztosítja. A közösségi vallásgyakorlás színhelye az intézmény ebédlője.

IX.

NAPIREND

Az intézményben folyó gondozási ápolási tevékenység az alábbi napirend által meghatározott keretek között zajlik:

1. A felkelés ideje nincs meghatározva, a lakók egyéni szükségleteikhez igazodóan történik, úgy hogy reggeliig az ágynemű szellőzése, beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen.

Kérjük, a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmaára!

2. Délelőtt a segítséget igénylő lakók gondozása, foglalkozások szervezése történik

3. Ebéd

4. Ebéd után, 14.00 óráig csendes pihenő

5. A lakószobákban a villanyoltás ideje a szobaközösség megállapodása szerint, de legkésőbb 22.00 órákor történik.

A lakószobákban elhelyezett televízió, rádió készülékeket a délutáni csendes pihenő és az esti villanyoltás után csak akkor lehet üzemeltetni, ha a szoba összes lakója beleegyezik.

X.

TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni, ennek összegét a fenntartó évente két alkalommal állapíthatja meg.
2. A személyi térítési díjat a kötelezett havonta utólag fizeti.
3. Az intézményi ellátásban részesülő személy a **két hónapot meg nem haladó** távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
A nem rehabilitációs lakóotthoni ellátásban részesülő **két hónapot meghaladó** távolléte idejére
 - a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
 - b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át
fizeti.

XI.

KÖLTŐPÉNZ

1. A jövedelemmel nem rendelkező lakók részére az intézet saját költségvetéséből költőpénzt juttat. A havi költőpénz minimális mértéke megegyezik a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 20%-val, ha pedig a személyi térítési díjat vagyon figyelembevételével állapították meg, mindenkori öregségi nyugdíj 30%-ával megegyező a mértékű.
2. A lakók költőpénzüket letétbe helyezhetik, amit az intézmény letéti számlán kezel. Az intézmény a letéti számlán tartott költőpénz egyenlegről külön kérésre bármikor tájékoztatást ad.
3. A költőpénz kifizetése hetente 2 alkalommal történik:
Kedd: 14.30-15.00
péntek: 10.30-11.00

A költőpénz kifizetésére előre egyeztetett időpontban a fentiekől eltérően is sor kerülhet.

XII.

ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS SZABÁLYAI

1. Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket, takarékbetétkönyvet, értékpapírokat az intézeti pénztárba helyezhetik el. A havonta letétbe helyezhető maximum összeg 15.000 Ft, azaz tizenötezer forint. Az ezen felüli összeget az intézmény a lakó nevére szóló takarékbetétben helyezi el.
2. Az átvett érték és vagyontárgyak átvételének és kiadásának szabályait a letéti pénztárkezelési szabályzat tartalmazza.
3. A letétről történő be- és kifizetéseket a lakó minden esetben aláírásával igazolja. Amennyiben a lakó aláírásra nem képes a kiadás és bevétel tényét két tanú aláírásával igazolni kell.
4. A lakó elhalálása esetén a letéten kezelt értékeket az intézmény a hagyatéki eljárás szabályainak megfelelően bejelenti a közjegyzőnek.

A lakóknál őrzött készpénzért, illetve értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem tud vállalni.

XIII.

AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- Az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- Meghatározott időre történő beutalás esetén a határidő lejártával
- A lakó egyszeri 30 napot meghaladó, vagy kétszeri 15 napot meghaladó, vagy harmadszori 1 napot meghaladó engedély nélkül indokolatlanul távol marad az intézményből.
Ha a lakó másik intézménybe történő áthelyezése indokolt
- A lakó intézményi elhelyezése nem indokolt
- A lakó kérésére
- A lakó halálával
- Annak, aki a házirendben meghatározott szabályokat nem tartja be, azokat súlyosan megsérti, az Sztv. 102.§(3) bekezdésének b.) pontja alapján az intézmény vezetője intézményi ellátását 3 hónap felmondási idővel megszünteti.

Az intézményi jogviszony megszűnésétől a lakót, valamint a fenntartót értesíteni kell.

XIV.

KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A lakó, az intézmény dolgozója, illetve az intézményben bármilyen okból tartózkodó személy köteles a szándékos vagy a súlyosan gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni, az intézménynek és bármely lakónak egyaránt.

XV.

LAKÓK ÉRDEKVÉDELME, AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetén az Érdekképviselési Fórum látja el.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg, melyre meghívót kapnak a gondozottak hozzátartozói, gondnokai, valamint az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője. Az intézményvezető ismerteti az Érdekképviselési Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlévők között a konzultáció kialakulását,- lehetőséget biztosít a lakók, hozzátartozóik, a személyzet és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében. A találkozón jelenléti ív és az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

I. A választás szabályai

Az Érdekképviselési Fórum tagjai nyílt szavazással választás útján nyerik el tisztségüket. Megválasztásukhoz az intézmény gondozottjai és dolgozói, értelmi fogyatékos személyek és pszichiátriai beteget gondozó intézmény esetén a lakók hozzátartozói, illetve törvényes képviselői

(gondnokok) több mint felének a jelenléte, illetve a jelenlévők több mint felének a szavazata szükséges. Több jelölt esetén megválasztott az a jelölt, aki a legtöbb szavazatot kapta.

A Fórum tagjainak megválasztását háromtagú jelölőbizottság készíti elő. A választás eredményét a bizottság elnöke állapítja meg.

Választás alapján az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- a) az intézményben ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozóik képviselői (3 fő) a jelenlévő tagok
- b) az intézmény dolgozóinak képviselője (1 fő)
- c) az intézményt fenntartó helyi önkormányzat képviselője (1 fő)

Javaslatot tehet a tagok személyére saját delegáltja kapcsán:

- az ellátottak képviselője
 - az intézményi dolgozók képviselője
 - a fenntartó önkormányzat képviselője
1. Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak, aki jogosult a Fórum összehívására
 2. A Fórum határozatképességéhez a tagok több mint felének jelenléte szükséges. Határozathozatalhoz a jelenlévő tagok többségének szavazata kell. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata a döntő.
 3. Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik. Az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol a tevékenységéről. Az éves beszámoló alkalmával szükség szerint, de legalább négy évente új tagokat választ.
 4. A lakó és hozzátartozója panasszal fordulhat az Érdekképviselői Fórumhoz, ha intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van. Az érintettek, jogosultak panaszukat, észrevételüket akár szóban, akár írásban előterjeszthetik. Az Érdekképviselői Fórum gondoskodik a panasz, az észrevétel írásba foglalásáról.
 5. Az Érdekképviselői Fórum összehívásáról a Lakói Önkormányzat vezetője, a beérkezett konkrét panaszok alapján az Érdekképviselői Fórum arra feljogosított tagjai intézkednek.
 6. Az Érdekképviselői Fórum meghallgatja a panaszost és az ügyben érintett feleket, mérlegeli a panasz jogosságát, szükség esetén megoldási javaslatokat dolgoz ki.
 7. Intézkedéseket kezdeményezhet a beutaló, a fenntartó önkormányzatoknál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
 8. Egyetértési jogot gyakorol az intézményvezető előterjesztése alapján az intézményi jogviszony megszüntetésével, illetve más intézménybe történő áthelyezéssel kapcsolatban
 9. *Az Érdekképviselői Fórum tagsági viszonya megszűnik:*
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
 - az intézmény jogviszony (munkaviszony, ellátotti jogviszony) hozzátartozói kapcsolat megszűnésével

- lemondással
- a fórum tagjainak halálával
- visszahívással

Visszahívható a fórumnak az a tagja, aki a gondozottak panaszait nem megfelelően közvetíti, illetve a fórum ülésein való megjelenési kötelezettségét tartósan nem teljesíti. Az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

10. A tagsági viszony megszűnése esetén az új tagot (tagokat) 30 napon belül meg kell választani a választási szabályok szerint.

A jogosult és hozzátartozója panaszával a fenntartóhoz, vagy az intézmény szakmai felügyeletét ellátó Közigazgatási Hivatalhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

11. A Fórum tagjainak névsorát a jóváhagyott házirenddel együtt az intézményben mindenki számára könnyen hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

XVI.

A Házirend 2010.május 28.-tól lép hatályba. A korábban kiadott Házirendek egyidejűleg hatályukat veszítik.

Medgyesegyháza, 2010. május 20.

Mészárosné Hrubák Mária
intézményvezető

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A házirendben foglaltakat megértettem és elfogadom. Továbbá tudomásul veszem, hogy amennyiben a házirendet több alkalommal súlyosan megsértem, az intézmény vezetője a Sztv. 101§ (2) bekezdésben foglaltak szerint kezdeményezi az intézményi jogviszonyom megszűnését.

Medgyesegyháza, _____

ellátást igénybe vevő