

Szivárvány Ház Fogyatékosok Református Otthona

Tiszafüred 5350 Temető u.1.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2013

***2013. évi április 01-i törvényváltozás miatt az irat
ÁTDOLGOZÁS alatt!***

Czibere Károly
Irodavezető

Görcsös Éva
Intézményvezető

Tiszafüred, 2013. január 1.

Szervezeti és Működési	1
Szabályzat	1
1. Intézményünk adatai	3
Szivárvány Ház Fogyatékosok Református Otthona.....	3
A szervezeti egységek	4
Organogram.....	4
2. Intézményünk feladata:	5
2. 1. Ápoló-gondozó otthonunk feladata:.....	5
2. 1. Ápoló-gondozó otthonunk feladata:.....	5
2. 1. 2. Gondozási részleg: vezető ápoló, orvos, osztályvezető ápoló, szociális gondozó- ápolók, mozgásterapeuták	6
1. 3. Pedagógiai, szociális-mentálhigiénés és foglalkoztatási részleg: szociális és mentálhigiénés munkatársak, szociális ügyintéző, fejlesztő pedagógusok, foglalkoztatás és szabadidő szervezők.....	6
2. 1. 4. Gazdasági részleg: Gazdasági ügyintéző, pénztáros, műszaki vezető, munka és tűzvédelmi felelős, karbantartó, portás, szakácsok, élelmiszer raktáros, konyhalányok, takarítók, mosodai és varrodai dolgozók.....	7
Általános előírások, rendelkezések, jogok	8
1. 3. Szabályzatok alkotása	9
Működést segítő fórumok.....	19
3. Új gondozottak felvételének rendje.....	22
Záró rendelkezés	27
Mellékletek.....	28

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Intézményünk adatai

Név:

Szivárvány Ház Fogyatékosok Református Otthona

Székhely:

Budapest 1146. Hungária krt.200

Telephely:

Tiszafüred 5350
Temető u. 1.

Alapító:

Magyarországi Református Egyház

Alapítás időpontja:

1936.

Fenntartó:

Magyarországi Református Egyház

Ellátási forma típusa:

szociális szakellátás

Ellátási forma megnevezése: Fogyatékosok ápoló-gondozó otthona

Az ápoló-gondozó otthon

férőhely száma:

165

Alaptevékenysége:

TEÁOR szerint:

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása:

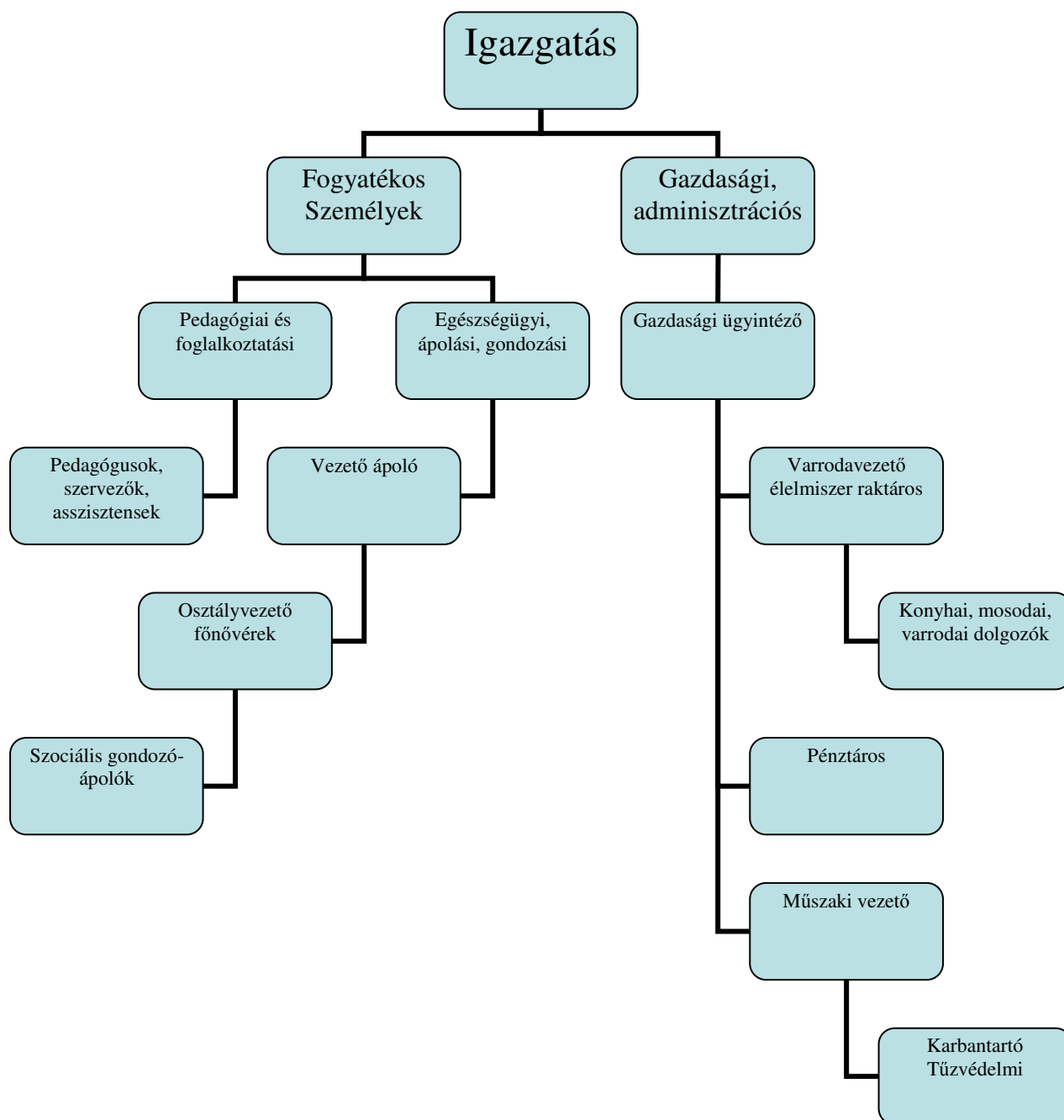
Fogyatékos személyek otthona: középsúlyos, halmozott és súlyos értelmi
fogyatékos személyek ápolása, valamint:

- konduktív pedagógiai terápia
- fejlesztő felkészítés
- korai fejlesztés



Kiegészítő tevékenysége: 5629 Egyéb vendéglátás

A szervezeti egységek Organogram





2. Intézményünk feladata:

A Magyarországi Református Egyház missziójának alapvető tartalma a szenvedő embertárs segítése, melynek eszköze a szeretetszolgálat. Feladatvégzésünk a keresztyén szellemiség jegyében történik, amely magában hordozza az emberi jogok és a humánus érvényesülését.

2. 1. Ápoló-gondozó otthonunk feladata:

2. 1. Ápoló-gondozó otthonunk feladata:

A szociális törvényben meghatározottak szerint **intézményünk által nyújtott szolgáltatások az alábbiakban felsorolt helyzetekre vonatkoznak:**

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapellátás keretében nem lehet gondoskodni, akkor az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyekről az állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Intézményünkbe nem vehetők fel első életév alatti csecsemők, továbbá azok a személyek, akik az ellátás igénybe vételének időpontjában veszélyeztető állapotúak és/vagy akut gyógyintézeti kezelést igényelnek.

Célcsoportunk:

Intézményünkben középsúlyos és súlyos értelmi fogyatékos, valamint értelmi-, és más fogyatékosokkal élő valamint állandó és folyamatos ápolást igénylő halmozottan sérült személyek ápolása és gondozása történik.

Ellátotti körünk a legsúlyosabb -, súlyos -, középsúlyos kategória. Vezető fogyatékoság az értelmi fogyatékoság, amely minden lakónkat érinti, bár különböző mértékben. Társuló fogyatékoságok: mozgás-, látás-, hallássérülés, autizmus, halmozottan fogyatékosok (a súlyos értelmi fogyatékoság mellett legalább két másik társuló fogyatékoság, károsodás van jelen).

Szolgáltatásunk elemei:

- megfelelő lakhatási feltételek
- étkeztetés
- személyes ruházattal, textíliával való ellátás
- orvosi, szakorvosi (kórházi) ellátáshoz való hozzájutás
- ápolás, gondozás és az ezzel összefüggő gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel való ellátás
- szocioterápiás foglalkoztatás



-munkarehabilitációs foglalkoztatás

(közeljövőben kerül bevezetésre)

- mentálhigiénés gondozás
- állapotnak megfelelő, tervezett egyéni fejlesztés
- tankötelezettség teljesítése képzési kötelezettség formájában
- hitéleti segítségnyújtás, lelkigondozás.

2. 1. 1. Igazgatási részleg:

Intézményvezető, intézményi lelkész,

Feladata: az intézmény szakszerű és törvényes működtetése

Az intézményvezető: dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézményi lelkész az intézményvezetésben közös felelősséget hordoz abban, hogy az otthonban a Magyarországi Református Egyház keresztyén szellemiségét érvényesítse.

2. 1. 2. Gondozási részleg: vezető ápoló, orvos, osztályvezető ápoló, szociális gondozó-ápolók, mozgásterapeuták

Feladata: -ápolási-gondozási feladatok

-fizikai ellátás-gondoskodás

-lakóink szomatikus-pszichés állapotának nyomon követése

Vezető ápoló: Az egészségügyi- gondozási részleg vezetője, feladata a lakók egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Orvos: Az intézmény orvosi feladatait a Tiszafüred Háziorvosi Szolgálat háziorvosai látják el.

Osztályvezető ápoló: Saját egysége egészségügyi-, ápolási-, gondozási tevékenységét vezeti és irányítja.

Mozgásterapeuták: Lakóink életkorának, egészségügyi állapotának, sérülési fokának megfelelő mozgásfejlesztő, szinten tartó foglalkoztatását végzik az ergoterápiás szempontok figyelembevételével. A pedagógia részleg dolgozóival közösen alakítják ki az egyénre szabott fejlesztési lehetőségeket.

Szociális ápoló-gondozók: Gondozási feladatok ellátása, az orvos által rendelt általános és szakápolási teendők elvégzése, a kulturált környezet fenntartása, a szociális törvényben előírt dokumentáció vezetése.

1. 3. Pedagógiai, szociális-mentálhigiénés és foglalkoztatási részleg: szociális és mentálhigiénés munkatársak, szociális ügyintéző, fejlesztő pedagógusok, foglalkoztatás és szabadidő szervezők.

Feladata:



- Egyházi szociális otthonunk küldetésének folyamatos érvényre juttatása, a foglalkoztatás tartalmának tervezése és lebonyolítása kapcsán.
 - Korai fejlesztés és fejlesztő felkészítés (a sajátos nevelési gényű gyermekek és fiatalok egyéni fejlesztése)
 - Sokszínű szocioterápiás foglalkoztatás
A jó intézményi légkör és a keresztyén lelkület megteremtése, megtartása és fejlesztése.
 - Szociális foglalkoztatás: munkarehabilitáció
Szociális ügyintéző: Személyi nyilvántartások, statisztikák vezetése, kapcsolattartás különböző szervezetekkel, lakóink számára a teljes körű ügyintézés biztosítása.
Szociális és mentálhigiénés munkatársak: A mentálhigiénés feladatok szakmai team-ben való teljesítése, a szakmai dokumentáció tartalmának felügyelete.
Fejlesztő pedagógusok: Lakóink meglévő képességeinek fejlesztése, szinten tartása, új készségek kialakítása. Az egyéni fejlesztési tervek elkészítése, felülvizsgálata, évenkénti értékelése, az egyénileg meghatározott célok és feladatok állapotváltozásokhoz alkalmazkodó aktualizációja. A képzési kötelezettség teljesítése korai fejlesztés és fejlesztő foglalkozás keretében, ennek az oktatási törvénynek megfelelő dokumentálása.
Foglalkoztatás és szabadidő szervezők: Team munkában folyamatos állapotfelmérés közvetlen tapasztalatszerzés útján szakmai segítségnyújtás mind az ápolás-gondozás, mind a fejlesztő foglalkoztatás során. A lakók állapotának megfelelő foglalkozások, kulturális, hitéleti és szabadidős programok szervezése és vezetése.
2. 1. 4. Gazdasági részleg: Gazdasági ügyintéző, pénztáros, műszaki vezető, munka és tűzvédelmi felelős, karbantartó, portás, szakácsok, élelmiszer raktáros, konyhalányok, takarítók, mosodai és varrodai dolgozók
- Általános feladat**: Az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése.
- Feladatkörök**:
- pénzgazdálkodás
 - anyag és eszközgazdálkodás
 - élelmezés
 - karbantartás, munka-, és tűzvédelmi felelősség
 - adminisztráció
- Munkakörök**:
- gazdasági ügyintéző



-pénztáros

- élelmiszer raktáros
- műszaki vezető
- karbantartó
- kerti dolgozó
- szakácsnő
- konyhalány
- mosodai dolgozó
- varrodai dolgozó
- takarító
- portás

III. Működési rész

Általános előírások, rendelkezések, jogok

1.1. Egyszemélyi felelősség:

Az intézményvezető egy személyben felelős

- az intézményi vagyongazdálkodásért
- a használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

1. 2. Munkáltatói jogkör: A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető és az intézményi lelkész esetében a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnöksége. Az intézményben alkalmazott többi munkatárs esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

- Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az intézményvezető adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

- Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról



közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

- A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

1. 3. Szabályzatok alkotása

Szabályzat: amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az az Intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás: az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, Szakmai Programot és a Házirendet az Intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzatok ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feleltetéseinek javaslatot tenni.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.



A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

1.4. Külső szervezetekkel való kapcsolattartás

Felügyeleti szervek:

- 1) neve: Magyarországi Református Egyház Szeretetszolgálati Iroda
címe: 1146 Budapest Hungária krt. 200.
- 2) neve: Schweitzer Albert Református Szeretetotthon
Országos Református Szociális Módszertani Intézet
címe: Budapest 1146 Hermina u. 51
- 3) neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal,
Szociális és Gyámhivatal
címe: Szolnok 5000 Kossuth Lajos út 2.
- 4) neve: Területi Államháztartási Hivatal
címe: 5002, Szolnok Liget út 6.
- 5) neve: Városi Jegyző
címe: 5350Tiszafüred Fő út 1.



6) neve: Bethlen Gábor református,
Tagozatos Általános Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
címe: 5200 Törökszentmiklós Bethlen G. út 1.

Egyéb együttműködő szervek (a teljesség igénye nélkül):

- 7) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet és Pedagógiai Szakszolgálat Szolnok
- 8) Kézenfogva Alapítvány Budapest,
- 10) Zrínyi Ilona Általános Iskola, Óvoda és Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüred
- 11) Bán Zsigmond Református Általános Iskola, Óvoda és alapfokú Művészeti Iskola Tiszafüred
- 12) Jász-Nagykun-Szolnok megyei ÉFOÉSZ Szolnok
- 13) Kerítésbontó Alapítvány Tiszafüred Muhi u. 2/d
- 14) Fekete László Alapfokú Művészeti Iskola 5350 Tiszafüred Piac tér 4.

1. 5. Aláírási jog

- a) Az aláírási jog kizárólag az intézményvezetőt és a gazdasági vezetőt illeti meg. A bejelentő karton kitöltésekor mind az intézményvezető, mind a gazdasági vezető bejelenthet egy-egy személyt, mint helyettes aláírókat.
- b) cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,

1. 6. Kötelezettségvállalási jog

Valamennyi, az intézményi szakmai feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítmény kötelezettséget vállalni, vagy követelést előírni az intézmény vezetője jogosult. Kötelezettségvállalásnak minősül különösen a megbízás, a megrendelés, a megrendelés visszaigazolása, szállítási és vállalkozási szerződés, bérleti szerződés, munkaszerződés, kiküldetés elrendelése.

Az intézményvezető a kötelezettségvállalási jogkört átruházhatja.

A kötelezettségvállalásért az intézményvezető felel.

Kötelezettségvállalás csak írásban történhet.



A kötelezettségvállalásokról a gazdasági felelős nyilvántartást vezet, melyet az intézményvezető negyedévente megküld az Irodának, ha változás van az előző negyedévhez viszonyítva.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása tartalmazza (gazdálkodási szabályzat 7.sz melléklet)

- a kötelezettségvállalások időpontját
- a kedvezményezett nevét
- a kötelezettségvállalás tárgyát
- a kötelezettségvállalás összegét
- a teljesítés határidejét
- a pénzügyi teljesítés határidejét.

A kötelezettségvállalás megbízás és vállalkozás esetében is szerződéssel történhet. E szerződésmintákat a gazdasági szabályzat 3. és 4.melléklete tartalmazza. A szerződés aláírása előtt az intézmény tájékoztatja a megbízottat az Általános Szerződési Feltételekről. Az Általános Szerződési Feltételek a gazdasági szabályzat 5. sz. mellékletében található.

A kötelezettségvállalás teljesítésének igazolására az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető ezt a jogát bármely munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalóra átruházhatja, amennyiben tőle joggal elvárható a teljesítés körülményeinek értékelése. A teljesítést igazoló személy nevét meg kell jelölni a kötelezettségvállalás dokumentumában. Egyéb rendelkezések az Intézmény gazdálkodási szabályzatában található.

1.7. Utalványozási jog

Pénzügyi teljesítésre az érvényesítést követően kerülhet sor.

Az utalványozás utalványrendelet alapján történik.

Az utalványrendeletet az érvényesítőnek, az utalványozás ellenjegyzőjének és az utalványozónak kell aláírni.

Az utalványozás ellenjegyzője megvizsgálja, hogy rendelkezésre áll-e fedezet és hogy az arra jogosult utalványoz-e.

Az utalványozási jogkör gyakorlója az intézményvezető, aki ezt a jogát nem ruházhatja át.

Az utalványozás ellenjegyzési jogkör gyakorlója a gazdasági felelős, aki ezt a jogát nem ruházhatja át.

1.8. Titoktartási kötelezettség



Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

1.9. Tájékoztatási kötelezettség

1. Az intézménybe való felvételkor **az intézmény tájékoztatást ad** a jogosult és hozzátartozója számára:
 - a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
 - d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - f) az intézmény házirendjéről;
 - g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
2. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles
 - a) **nyilatkozni** az előző pontban meghatározott tartalmú tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
 - b) **adatokat szolgáltatni** az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
 - c) **nyilatkozni** arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
3. A bentlakásos szociális intézmény vezetője köteles értesíteni illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját
 - a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról
 - b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
 - c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;



e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

1. 10. Korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályok.

/ Hivatkozva az 1/2000. (I. 6.) SzCs M rendeletére /

101/A. § (1) A pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek és fogyatékos személyek bentlakásos intézményében, ha az ellátott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

(2) A korlátozó intézkedés alkalmazásáról a szolgáltatást nyújtó részletes eljárásrendet alakít ki a házirendben, amelynek tartalmaznia kell

- a, az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,
- b, a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot,
- c, a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,
- d, a korlátozás feloldásának szabályait,
- e, a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

(3) Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - a 6. számú melléklet szerinti adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

(4) Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- b) az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- e) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

(5) A (4) bekezdés szerinti tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az intézmény vezetője aláírják.

(6) Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a

- a. a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- b. a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- c. a szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- d. a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés feloldásáról.

(7) Az ellátottat valamint törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés feloldásáról.



(8) A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

Korlátozó intézkedés alkalmazásának eljárásrendje *(Belső utasítás veszélyhelyzet kezelésére)*

Célja: Veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása. A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

Alapelvek:

-az intézményben élők nyugalma, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

-a lakók általános állapotának, hangulatának, kapcsolatainak, tartózkodási helyének folyamatos nyomon követése, a rendszeres beszélgetések sok olyan információt kínálnak, amelyek előre jelezhetik komolyabb konfliktusok kialakulását.

Valamennyi dolgozó, de különösen az ápoló-gondozó, foglalkoztató személyzet kötelessége, hogy időben észlelje a problémát és tegyen kísérletet annak rendezésére.

A veszélyhelyzet megelőzése:

-A házirendet a személyzet egységesen tartsa be.

-Az ellátott napirendje legyen állandó és könnyen áttekinthető, a változások észlelése így könnyebb.

-Az ellátást igénybe vevőt rendszeresen vagy szükség szerinti gyakorisággal tájékoztassuk a körülötte folyó és őt érintő eseményekről.

-Az ellátott bizalmát nyerjük el. Rendszeres megnyugtató gondot kell fordítani.

-a személyzet tartsa tiszteletben az ellátott emberi és állampolgári jogait, legyen tekintettel személyes érzékenységére, „jogos” neheztelés esetén se fenyegetse olyan következményekkel, amelyek agresszív reakciót válthatnak ki.

Teendők veszélyhelyzet esetén:

1. Ha az ellátott- pszichés állapotának zavara következtében- saját, vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet,



és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt, veszélyeztető magatartás áll elő. Ha az ellátott - pszichés állapotának akut zavara következtében- saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, **közvetlen veszélyeztetésről** van szó.

2. Mind a veszélyeztető, mind a közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén az ellátottal szemben korlátozó intézkedést szükséges alkalmazni a veszélyhelyzet megszűntéig, a biztonságos helyzet visszaállításáig. Ennek esetleges és szükségszerű alkalmazási lehetőségéről, szabályairól az intézmény vezetője felvételkor szóban **tájékoztatja** az ellátottat, és/vagy törvényes képviselőjét, amelyet írásban is rögzítenek.
3. A tájékoztatása arra is ki kell, hogy terjedjen, hogy az intézmény munkatársai mindent megtesznek a veszélyhelyzet kialakulásának **megelőzésére**, a lakó magatartástüneteinek folyamatos megfigyelésével és ellenőrzésével.
4. Az ellátottra vonatkozó **egyéni intézkedési tervben** megfogalmazott intézkedések végső sorban, megállapodás hiányában, az ellátott akarata ellenére is végrehajthatók, alkalmazhatók.
5. A korlátozó intézkedések során az ellátottat **folyamatosan tájékoztatni** kell az alkalmazott ellátásról, biztosítani kell a folyamatos felügyeletet orvos irányításával, 2 ápoló személyzettel.
6. Veszélyeztető állapot fellépése esetén fontos az ellátott megnyugtatóhoz, hogy a személyzet ismerje az ellátottat, az akut zavar lefolyását, azokat az alkalmazandó eszközöket és tevékenységet, amelyek a legcélravezetőbbek, elfogadhatóak és az együttműködést szolgálják.
7. Korlátozó intézkedés alkalmazására **csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor**, a megnyugtatónak bármely lehetséges korlátozást meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények az alkalmazását kizárják.
8. Lehetséges korlátozó eszközök:
 - a szabad mozgásban történő korlátozás,
 - farmakoterápia (gyógyszer belegegyezés nélküli használata),
 - intézményen belüli elkülönítés,
 - ezen eszközök komplex alkalmazása,
 - kórházi beutalás, beszállítás mentővel, (szükség esetén rendőri segítség igénybe vétele).



9. A korlátozó intézkedés

elrendelése és alkalmazásának teljes időtartama alatt **az ellátott emberi méltósághoz való joga nem korlátozható**, a testi épséghez és egészséghöz fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.

10. A korlátozás **büntetésként nem alkalmazható**, nem valósíthat meg kínzást, kegyetlenséget, nem lehet embertelen, megalázó.
11. A korlátozás csak addig tarthat, illetve az ellátott állapotához igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.
12. A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt a korlátozás alatt álló személy állapotának folyamatos és fokozatos ellenőrzése szükséges (így a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségleteinek felmérését és kielégítését).
13. Kritikus, előre nem látható veszélyeztető helyzetben az ápoló a következő intézkedést teheti:
 - a) segítséget kér a munkatársaitól, azonnal megkezdi a pszichés nyugtatást, esetleg a zavart kiváltó helyzet megszüntetését, az intézkedési terv lépéseit,
 - b) jelzi a veszélyeztető helyzetet a főnővérnek, orvosnak,
 - c) az ellátottat tájékoztatja az alkalmazandó intézkedésről, eszközről,
 - d) a veszélyt okozó eszközt elkérheti, annak átadására határozottan utasítja, indokolt esetben kis mértékű fizikai erőt alkalmazhat, szükség esetére segítséget kérhet,
 - e) megakadályozza az ellátott személynek az intézményből való eltávozását, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra (határozottan felszólítja, kíséretet biztosít mellé, elkülönítheti másoktól),
 - f) ha az ellátott továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, akkor az orvos utasításának megfelelően farmakoterápiát alkalmazhat (akarata ellenére gyógyszert adhat), illetve azonnali szállítással mentőt hívhat kórházi beszállításra,
 - g) a megfigyelt tüneteket, magatartásváltozást dokumentálni kell, ezeket a tényeket, mint okokat, a kórházi beutalóra rá kell írni,
 - h) kerülni kell a többi ellátott előtt zajló, látványos korlátozó



eszköz

használatot, ha elkerülhetetlen, a többi elláttal csoportos foglalkozás keretében beszélni kell róla,

- i) ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött-elrendelő utasításra-és az ellátott állapota stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni az elláttal, és a munkatársakkal. Értékelni kell az okokat, a megoldási folyamatot egy később felmerülő, hasonló eset elkerülése, kezelése érdekében. A lezajlott események után a közösségben keletkezett feszültséget is oldani kell.

14.A korlátozó intézkedés folyamatáról a melléklet szerinti ADATLAPOT és BETÉTLAPOT kell vezetni, amelyeket az ellátott egészségügyi dokumentációjához kell csatolni. A veszélyeztető állapot fellépését, tüneteit, kezelését, eredményességét az ellátott egészségügyi dokumentációján belül is fel kell vezetni.

15. A korlátozó intézkedésről a következő személyeket kell tájékoztatni:

2. az intézet vezetőjét (vezető ápolóját)
3. az intézet orvosát, szakorvosát-ha nem ő rendeli el,
4. az ellátott törvényes képviselőjét (3 napon belül)
5. az ellátottjogi képviselőt, az adatlap másolat egy példányával (48 órán belül)

16.A korlátozó intézkedés eljárásával szemben az ellátott, vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetője, az intézmény orvosa, a fenntartó és az ellátottjogi képviselő felé, vagy fordulhat jogsegélyszolgálatokhoz, érdekképviseleti szervekhez és a bírósághoz.

Intézményünk tematikája veszélyhelyzet esetén:

1. Kockázati tényezők megállapítása, rangsorolása
2. Megelőzés
3. Együttműködésre törekvés, pozitív ingerek, figyelemelterelés pozitív irányba
4. Veszélyeztető állapot kezelése



Működést segítő fórumok

2. 1 Vezetői értekezlet

- Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik
- Tagjai: Intézeti lelkész és mentálhigiénés munkatársak
 - Ápolási-gondozási vezetők: vezető ápoló és osztályos főnővérek
 - Gazdasági ügyintéző
 - Műszaki vezető
- Megtárgyalja:
 - az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
 - folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
 - a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
 - a személyzeti oktatás ügyét,
 - az Intézmény munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
 - az éves továbbképzési tervet,
 - az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
 - mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézmény vezetője vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet során:

- a részlegvezetők beszámolnak a végzett munkáról,
 - a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
 - a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
 - illetmény és jutalmazás jellegű kérdésekről,
 - tárgyalnak a részletek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.
- A vezetői értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévente hívja össze.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

2. 2. Dolgozói munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülésének érdekében az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az Intézmény valamennyi dolgozóját
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amire az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.



2. 3. Csoportértekezlet

Az értekezletet a részlegvezető szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézményvezetőnek kell átadni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

2. 4. Érdekképviseleti fórum

Az Érdekvédelmi Fórum működését nagyban segíti, ha az Intézmény valamennyi dolgozója azonosul a közös célokkal, fontos a kölcsönös nyíltság, együttműködési készség a közösségben, annak minden irányában.

A Fórum megválasztott tagjai:

STATUSZ	NÉV	FÓRUM ÖSSZEHÍVÁSÁRA JOGOSULTSÁG	ELÉRHETŐSÉG
1 szülő	Schmidt István	99.§. 2. bek. a. pontja	Tiszafüred Külsőkertsor 24/a. 59-353-393
2 lakó	Hajnal Ildikó	“	Tiszafüred Temető u. 1. 59-351-381
3 lakó	Belovay László György	“	Tiszafüred Temető u. 1. 59-511-381
4 Fenntartó képviselője	Bohátka Gyöngyvér	99. §. 2. bek. d pontja	1146 Budapest Abonyi ut 21. 1-460-06-83
5 Intézeti dolgozó	Agócs Lajosné	99. §.2. bek. C. Pontja	Tiszafüred Arany J. u.24. 59-351-419

Az Érdekképviseleti Fórum szerepe

Az érdekképviseleti fórum szerepe, hogy az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegítse.

Az intézményi ellátottak jogi érvényesülése elősegítését különösen az alábbi jogokkal kapcsolatban kell biztosítani:

-az intézmény ellátottakat is érintő szabályzatai (pl: házirend) ne sértsék az ellátottak jogait,

-az intézmény működése során jogsértés ne történjen az ellátottak sérelmére,



-az ellátottak személyiségi jogai
ne sérüljenek stb.

Az intézményi ellátottak érdekei érvényesülésének elősegítését biztosítani kell, különösen.

- az intézmény belső működését szabályozó dokumentumok véleményezése során
- az ellátottak részéről felmerülő panaszok megtárgyalásakor stb.

Az Érdekképviselői Fórum feladat és hatásköre

Az Érdekképviselői Fórum jogosítványai

Az Érdekképviselői Fórum jogai.

- véleményezési jog
- döntési/ tárgyalási és kezdeményezési jog
- tájékoztatás-kérési jog
- intézkedés-kezdeményezési jog

A Fórum tevékenysége az Intézmény Házirendjében kerül szabályozásra.



3. Új gondozottak felvételének rendje Az intézményi elhelyezés általános szabályai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy –ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta -önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Személyes gondoskodást nyújtó intézményünkben az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

Egyházi intézményünkben az intézményvezető a szociális- és mentálhigiénés munkatárs közreműködésével végzi az előgondozást. Az előgondozást végző személy(ek) tájékozódnak az intézményi ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészítik az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Mivel országos ellátási területtel működünk, ezért az előgondozás folyamatába indokolt esetben az illetékes módszertani központot is bevonjuk.

Az előgondozás célja:

-az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,

-a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében

-annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint a szociális helyzet 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 előgondozás két szakaszból áll. Az előgondozás I. szakaszában az előgondozást végző személy az előző bekezdés első három pontjában meghatározott feladatokat látja el. Az előgondozás I. szakaszában tájékoztatni kell az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről és a házirend tartalmáról. Az előgondozás II. szakaszában az előgondozást végző személy az előző bekezdés 4-5 pontjában meghatározott feladatokat látja el.

Az előgondozás I. szakaszában az előgondozást végző személy az intézményi elhelyezésre irányuló kérelem beérkezése után a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátás igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási lapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

- kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa -amennyiben erre mód van- előzetesen vizsgálja meg az elhelyezést igénybe vevőt, és/ vagy

- az intézményvezető kezdeményezi a „kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális igénybevételéhez” B fejezetében foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés-az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes- szakorvosától.

Az előgondozás II. szakaszának feladatait az előgondozást végző személy az intézményi elhelyezés igénybevételét megelőzően végzi el, egyben kitölti az előgondozási adatlap II.-t.

Szociális intézményi áthelyezés, valamint egészségügyi, gyermekvédelmi és más egyéb intézményből történő átkerülés esetén az előgondozást végző személynek csak az előgondozás II. szakaszában meghatározott feladatokat kell ellátnia.

A fogyatékos személyek otthonába, lakóotthonába, illetve rehabilitációs intézményébe történő bekerülést megelőzően az előgondozás I. szakaszában az



ellátást igénylő fogyatékos személy előzetes alapvizsgálatát is el kell végezni. (A szociális és családügyi miniszter „a fogyatékos személyek otthonában élő és rehabilitációs intézményben elhelyezett személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló”11/2000 (X.18.) számú rendeletre hivatkozva)

Az előzetes alapvizsgálat célja az intézményi elhelyezést megelőzően annak megállapítása, hogy az ellátást igénylő az állapotának, képességeinek, készségeinek megfelelő ellátást kíván-e igénybe venni.

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtását követően gondoskodik az előzetes alapvizsgálatnak az előgondozás I. szakaszára meghatározott időtartamon belül történő lefolytatásáról. Ennek érdekében megkeresi ***az illetékes módszertani intézmény vezetőjét.***

A szakértői bizottság az előzetes alapvizsgálatot az általa a fogyatékoság jellegére tekintettel választott, az ellátást igénylő ápolása, gondozása vagy rehabilitációja módjának és eszközeinek megállapítására alkalmas módszer segítségével végzi, melyhez felhasználja a külön jogszabályban meghatározott orvosi szakvéleményt is.

Az előzetes alapvizsgálatot a szakértői bizottság egy tagja az ellátást igénybe vevő lakhelyén, tartózkodási helyén vagy abban az intézményben végzi, ahová az ellátást igénylő az elhelyezését kéri. Az előzetes alapvizsgálat elvégzésétől számított nyolc napon belül a szakértői bizottság az előzetes alapvizsgálaton alapuló megállapításait az előzetes alapvizsgálat eredményéről szóló értesítés szerinti szakvéleményben rögzíti, melyet megküld az intézmény vezetőjének és az ellátást igénylőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Az intézményvezető az intézményi elhelyezést érintő döntése meghozatala során a szakértői bizottság szakvéleményét figyelembe veszi.

A szakvélemény megállapításai ellen külön jogorvoslatnak helye nincs, a szakvélemény azonban az intézményvezetőnek az elhelyezési kérelem tárgyában hozott döntésével együtt vitatható.

Az előzetes alapvizsgálatot a gondozottnak más intézménybe történő áthelyezése során is el kell végezni, kivéve, ha alapvizsgálata vagy ellátási felülvizsgálata az áthelyezést megelőző egy éven belül történt.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

- az igénybe vevő szociális ellátását biztosító intézménnyel, a szolgáltatást biztosító személlyel,



- az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a segélyezésre, a közgyógyellátásra, a gyógyszer támogatásra vonatkozó adatok beszerzése végett,
- az igénybe vevő házi orvosával, kezelő orvosával az egészségi állapotra, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából,
- a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal, a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése végett,
- az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Egyszerűsített előgondozás esetén az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségügyi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek. Egyszerűsített előgondozás során az előgondozást végző személy az egyszerűsített előgondozási adatlapot tölti ki.

Az intézményvezető illetve a megállapodás megkötésére feljogosított személy az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján, ***a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, illetve az ellátást igénybe vevőkről című nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.***

Ha az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg, az intézményvezető, illetőleg a megállapodás megkötésére feljogosított személy, értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás I. szakasza elvégzésének időpontjáról.

Az intézményvezető, illetőleg a megállapodás megkötésére feljogosított személy az intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Az értesítés tartalmazza:

- az előgondozás II. szakaszának időpontját,
- a férőhely elfoglalásának időpontját,
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.



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

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.

Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az intézményvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az intézményvezető szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik. Az ellátást igénybe vevő a vitatott intézményvezetői intézkedéssel szemben a fenntartóhoz fordulhat.



IV.

Záró rendelkezés

Ez a **Szervezeti és Működési Szabályzat 2013.január 1-én** lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Magyarországi Református Egyház Szeretetszolgálatára által jóváhagyott, az I/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet alapján készült 2009-es Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kelt: Tiszafüred, 2013. január 1.

intézményvezető



V.

Mellékletek

1. Alapító okirat
2. Gazdálkodási szabályzat
3. Közös beszerzések általános szabályzata
4. Házi rend
5. Szakmai Program
6. Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
7. Iratkezelési szabályzat
8. Pénztárkezelési szabályzat
9. Anyaggazdálkodási szabályzat
10. Leltározási szabályzat
11. Selejtezési szabályzat
12. Vagyonvédelmi szabályzat
13. Munkavédelmi szabályzat
14. Kockázatértékelés
15. Kockázatértékelés felülvizsgálat
16. Gépjármű használati szabályzat
17. Tűzvédelmi szabályzat
18. Veszélyes hulladék-kezelési szabályzat
19. Humánpolitikai szabályzat