



GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS

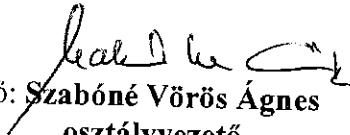
9021 Győr, Városház tér 1.

.....napirendi pont

Szabóné Vörös Ágnes, a Népjóléti Osztály vezetőjének előterjesztése


**Javaslat
az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Szakmai Programjára**


Győr, 2017. december 4.


Előterjesztő: 
Szabóné Vörös Ágnes
osztályvezető

Az előterjesztést véleményezte: -

Meghívásra javasolt: -

Előterjesztést látta: 
Borkai Zsolt
polgármester


Dr. Somogyi Tivadar
alpolgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 
Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

Az előterjesztést készítette:  
Humánpolitikai Főosztály/Népjóléti Osztály

Szabóné Vörös Ágnes, a Népjóléti Osztály vezetőjének előterjesztése

Javaslat az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Szakmai Programjára

Tisztelt Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság!

A szociális szolgáltatóknak és intézményeknek rendelkeznie kell Szakmai Programmal, amely információt ad a szolgáltatást nyújtóknak, a szolgáltatást igénybevevőknek, a működést engedélyező szervnek, egyéb érintetteknek, akiknek vagy jogszabályi felhatalmazás alapján vagy egyéb okból információt kell kapni a szolgáltatás biztosításának keretfeltételeiről és tartalmáról.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet (a továbbiakban: SzCsM. rendelet) 5/A. § (1) bekezdése szabályozza a szakmai program tartalmi elemeit.

A fenti jogszabályok alapján a szakmai program tartalmazza,

- a szolgáltatás célját, így különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, és a más intézményekkel történő együttműködés módját.
- az ellátandó célcsoport megnevezését,
- azt, hogy a fenntartó a szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,
- az ellátás igénybevételeinek módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

2017. február 17-től meghatározásra kerültek az egyes ellátások szolgáltatási elemei. Ezzel kapcsolatosan az SzCsM. rendelet 119. § (1) bekezdésének a) pontja előírja a szolgáltatási elemek feltüntetését céljából a szakmai program 2017. december 31-éig történő módosítását.

A szakmai program készítéséért az adott intézmény vezetője felel, melyet a fenntartónak kell jóváhagynia, aki jelen esetben ezt a jogát a Szervezeti és Működési Szabályzatában a Tisztelt Bizottságra ruházta.

A Szakmai Program az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Bizottság támogatását!

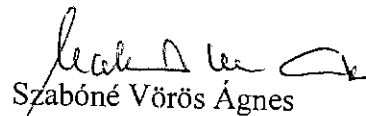
Határozati javaslat

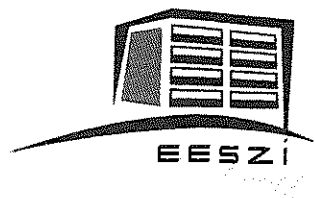
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr működésére vonatkozó Szakmai Programot – az előterjesztés 1. sz. melléklete szerint – 2018. január 1. napjával jóváhagyja.

Felelős: a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

Győr, 2017. december 4.


Szabóné Vörös Ágnes
osztályvezető



EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY GYŐR

SZAKMAI PROGRAMJA

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. Az intézmény adatai.....	3
2. Az intézmény fenntartójának adatai.....	3
3. Az intézmény alaptevékenysége.....	3
4. Az intézmény ellátási területe.....	3
5. Az intézmény által biztosított szolgáltatások.....	3
6. Az intézmény által biztosított szolgáltatáselemek, tevékenységek.....	4
7. Ellátandó célcsoport megnevezése.....	4
8. Intézmény szervezeti filozófiája.....	4
II. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA SZOLGÁLTATÁSONKÉNT.....	5
1. Alapszolgáltatások.....	5
1.1. Étkeztetés.....	6
1.2. Házi segítségnyújtás.....	8
1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	11
1.4. Idősek nappali ellátása (idősek klubja).....	13
1.4.1. <i>Demens csoport</i>	17
1.5. Fogyatékos személyek nappali ellátása (Fogyatékosok Napközi Otthona).....	22
1.6. IDŐSVONAL - innováció az alapszolgáltatásokban.....	26
2. Szakosított ellátások.....	27
2.1. Ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Idősek Otthona).....	28
2.2. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (Időskorúak Átmeneti Gondozóháza).....	36
III. AZ ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA.....	37
1. Alapszolgáltatások.....	38
2. Szakosított ellátások.....	39
IV. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....	40
V. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA.....	41
1. Szakmai együttműködések.....	41
2. Önkéntesség.....	43
3. Kapcsolat az oktatási intézményekkel.....	43
MELLÉKLETEK:.....	44

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény adatai

Intézmény neve: Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr

Székhelye: 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.

Elérhetősége: 96/315-786

A hatályos alapító okirat száma: 235/2015. (XII.18) Kgy. sz. határozat

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 466741

Adószáma: 15466743-2-08

2. Az intézmény fenntartójának adatai

Fenntartó neve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

3. Az intézmény alaptevékenysége

A szociálisan rászorultak étkeztetése, jelzőrendszeres házi segítségnyújtása, házi segítségnyújtása, idősek és fogyatékkal élők nappali ellátása, időskorúak átmeneti ellátása és időskorúak tartós bentlakásos elhelyezését nyújtó ápoló-gondozó otthoni ellátása integrált formában.

4. Az intézmény ellátási területe

Időskorúak ápoló-gondozó otthoni ellátása, időskorúak átmeneti ellátása és fogyatékosok nappali ellátása esetében:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint Abda, Börcs, Bőny, Dunaszeg, Dunaszentpál, Enese, Gönyű, Győrladamér, Győrújbarát, Győrújfalú, Győrzámoly, Ikrény, Kisbajcs, Koroncó, Kunsziget, Mezőörs, Nagybajcs, Nagyszentjános, Nyúl, Öttevény, Pér, Rábapatona, Rétalap, Töltéstava, Vámoszabadi, Vének települések közigazgatási területe.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint Abda, Bőny, Dunaszeg, Dunaszentpál, Gönyű, Győrújbarát, Győrújfalú, Győrzámoly, Ikrény, Kunsziget, Mezőörs, Pér, Rétalap, Vámoszabadi községek közigazgatási területe.

Az egyéb ellátások tekintetében: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

5. Az intézmény által biztosított szolgáltatások

Alapszolgáltatások:

- étkeztetés,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- házi segítségnyújtás,
- nappali ellátás időskorúak és fogyatékos személyek részére.

Szakosított ellátások:

- átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (időskorúak átmeneti gondozóháza),
- ápolás-gondozást nyújtó intézményi ellátás (idősek otthona).

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr (a továbbiakban: intézmény), Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában a lakossági igényeknek, szükségleteknek megfelelően személyre szabott, differenciált szakmai munkával látja el a város idősgondozásával összefüggő szociális alapszolgáltatási és szakellátási, továbbá a fogyatékos személyek ellátásával összefüggő szociális alapszolgáltatási feladatokat.

A mindennapi munka középpontjában a gondozásra, ápolásra szoruló emberek fizikai szükségleteinek minőségi, egyénre szabott ellátása, a boldog békés idős kor megteremtése, a lelki harmónia megőrzése áll.

A fogyatékosok esetében kiemelten hangsúlyos az egyén meglévő képességeire alapozott tervezés, szervezés, fejlesztés, a rehabilitációs lehetőségek felkutatása és a társadalmi integráció elősegítése.

6. Az intézmény által biztosított szolgáltatáselemek, tevékenységek

A szolgáltatáselemeket a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet) határozza meg. Az intézmény által nyújtott szolgáltatáselemeket, tevékenységeket részletesen az adott szolgáltatásnál kerülnek bemutatásra.

7. Ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátandó célcsoport elsődlegesen az időskorú lakosság.

Győrben 2017. január 1. napján 125.139 fő állandó lakos élt. A népesség korösszetétele nem változott, folytatódik az elöregedés. A KSH adatai szerint Győrben minden ötödik ember betöltötte a 62. életévét. A 65 éven felüli népesség aránya az elmúlt fél évtizedben gyorsabb ütemben növekedett, mint általában Magyarországon, ezzel a korcsoport népességen belüli részesedése elérte az országos átlagot. Ez a folyamat részben annak tudható be, hogy a születéskor várható élettartam Győrben magasabb az országos átlagnál.

Jellemző, hogy a hagyományos belső lakóövezetek esetében hosszú távú tendencia az elöregedés, amelyhez utóbbi években felzárkóztak a lakótelepek, míg a falusias jellegű lakóövezetek, elővárosok fiatalosabb korösszetétellel rendelkeznek.

A KSH adatai szerint a hazánkban élő, 60 év felettieknek tizede valamilyen fogyatékosággal, négytizede krónikus betegséggel küzd. Egyre magasabb a demenciával élők száma is.

A családok egy része képtelen gondoskodni idős, beteg hozzátartozójáról, mert nem tudja nélkülözni a munkájából származó jövedelmét, illetve távol, sokszor másik országban élnek, dolgoznak, így nincs lehetőségük idős hozzátartozóikról gondoskodni.

Az ellátásokat jellemzően azok az idős személyek veszik igénybe, akik rossz szociális körülmények között élnek, önellátási képességük jelentősen csökkent, társas kapcsolataik, érdeklődésük beszűkült, folyamatos gondozást, problémáik megoldásában segítséget igényelnek. Jelentős azon idősöknek a száma, akik életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt teljes körű ellátást igényelnek.

8. Intézmény szervezeti filozófiája

Komplex, egymásra épülő, minőségi szociális és egészségügyi szolgáltatások széles választékát kínáljuk, megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, magasan kvalifikált szakemberekkel. Az intézményi filozófia alappillére az értékteremtés, a felhalmozódó tudás, tapasztalat és értékek közvetítése.

Az intézmény küldetésének tekinti az állapotuk, helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők szakszerű támogatását, szükségleteiknek megfelelő módon; az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzését, erősítését, elősegítését.

II. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA SZOLGÁLTATÁSONKÉNT

1. Alapszolgáltatások

Az intézmény Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén biztosítja az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, idősek és fogyatékosok nappali ellátását.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe mellett Abda, Böny, Dunaszeg, Dunaszentpál, Gönyű, Győrújbarát, Győrújfalú, Győrzámoly, Ikrény, Kunsziget, Mezőörs, Pér, Rétalap, Vámoszabadi települések közigazgatási területén is biztosítja.

Az alapszolgáltatásokon belül az étkeztetés, házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezése és irányítása három gondozási központon keresztül valósul, központként meghatározott ellátási területeken.

Nappali ellátás keretében az intézmény egy Fogyatékos Napközi Otthonát és 12 idősek klubját működtet.

A **9028 Győr, Otthon u. 2.** szám alatti telephelyen működő **3. sz. Idősek Klubja** 2017. év februárjáig 30 fő idős személy nappali ellátását biztosította, amelynek keretében 7 fős demens időseket ellátó csoport működött.

A „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Győrben, I. ütem” c. projekt eredményeként teljes körű felújításon és bővítésen esett át a telephely. Az épületben 48 fős idősek nappali ellátását biztosító idősek klubja került kialakításra, amelynek egyik csoportjában **28 fő demenciával élő idős ellátását végzik majd a szakemberek.** A klub épületének jelentős mértékű felújítása és átalakítása teremtett lehetőséget a férőhely 48 főre történő bővítésére.

Az épület első emelete 28 fő ellátására alkalmas, itt kerülnek ellátásra a demenciával élő idősek, a földszinten pedig 20 fő idős ember nappali ellátása történik. A demens idősek ellátásánál a biztonságos környezet és személyközpontú, segítő, támogató gondoskodás mellett fokozott figyelmet kell fordítani a speciális foglalkoztatásra, a rövid és hosszú távú memória frissen tartására.

A centrum egyedülálló abban a tekintetben, hogy többféle alapszolgáltatási forma szolgáltatási elemeinek kombinációját valósítja meg annak érdekében, hogy a demenciával élők és hozzátartozóik életminősége javuljon, állapotuknak és helyzetüknek megfelelő támogatásban részesüljenek, megnövelve azt az időszakot, amit az idős személyek saját otthonukban, hozzátartozóik körében tölthetnek.

A központ az aktuális szabályozási környezetet alapul véve elsődlegesen nappali ellátást és demens nappali ellátást biztosít idősek részére, ahol a készségfejlesztő, szinten tartó foglalkozások, egyéni és kiscsoportos terápiák történnek. Az idősek számára biztosított lesz az étkezés, napközbeni pihenés, alvás lehetősége, valamint az esetlegesen szükséges személyi higiénés teendők elvégzését, és inkontinenciában való segítségnyújtást is biztosítani tudják számukra.

Az itt dolgozó szakemberek képesek a professzionális segítségnyújtásra a demenciával élők és hozzátartozóik számára egyaránt.

A nappali ellátásban közel 350 ellátottról gondoskodik az intézmény, ebből 25-30 fő idős személy küzd demenciával enyhe, közép vagy súlyos mértékben és az utóbbi évek tendenciájából ítélve számuk egyre növekszik.

A centrum fontos feladata lesz a tanácsadási tevékenység megvalósítása a hozzátartozók, demens személyekről gondoskodó családtagok számára. Lehetőség nyílik számukra támogató csoportos össejövetelek rendezésére és az egyéni segítségnyújtásra egyaránt.

Az Otthon utcai Demens időseket ellátó központ (INDA-pont, azaz Interprofesszionális Demencia Alapprogram-pont) létrehozásával, a növekvő számú, demenciában szenvedő személyek minőségi ellátásának fejlesztése a cél.

A gondozási központok Győr város területén az intézmény által meghatározott ellátási területenként biztosítják az étkeztetést és házi segítségnyújtást, az alábbiak alapján:

- I. sz. Gondozási Központ (9026 Győr, Rónay Jácint utca 5-7.)
Kálóczy téri, Rónay J. utcai és Semmelwesi utcai Garzonházak ügyelete, Bácsa, Révfalu, Sárás, Szentiván, Nagyhegy, Kertváros, Erdőtelep, Sziget, Pinnyéd
- II. sz. Gondozási Központ (9028 Győr, Lepke utca 37.)
Belváros, Szabadhegy, Kismegyer, Gyárváros, Jancsifalu, Likócs
- III. sz. Gondozási Központ (9024 Győr, Répce utca 8/b.)
Marcalváros, Adyváros, Nádorváros, Ménfőcsanak, Gyirmót, Winter Ernő utcai Garzonház

Az alapszolgáltatások egymásra épülnek, ezért fontos a szolgáltatást biztosító tevékenységek folytonossága, komplexitása, magas minősége, továbbá az átjárhatóság.

Az alapszolgáltatásokért, a havi rendszeres jövedelem alapján – az irányadó jogszabályok figyelembe vételével – személyi térítési díjat kell fizetni. Alapszolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj megfizetése utólag történik a befizetés helyén kifüggesztett napokon, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapszolgáltatások körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az eseti térítési díj fizetésének esetei a házirendben és a megállapodásban részletesen szabályozottak.

A fenntartó szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján 100. életévét betöltött alapszolgáltatást igénybe vevőt ingyenes ellátásban részesíti.

1.1. Étkeztetés

Ellátandó célcsoport megnevezése

Azok a Győr város közigazgatási területén életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászoruló személyek, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük miatt a napi egyszeri meleg ételt tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

A szociális rászorultság feltételeit, a törvényi előírásoknak megfelelően, a szociális rendelet szabályozza.

- A szociális rendelet alapján étkeztetés biztosítható annak a szociálisan rászorult személynek, aki
- a háziorvos vagy a kezelőorvos véleménye alapján ékezését betegségéből adódóan nem képes biztosítani,
 - öregségi nyugdíjban, rokkantsági ellátásban, rehabilitációs ellátásban vagy korhatár előtti ellátásban részesül,
 - fogyatékosági támogatásban részesül,
 - időskorúak járadékát, vagy egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást kap.

A szolgáltatás célja

Étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg ételt (ebédet) biztosítani azon szociálisan rászoruló személyek számára, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük miatt a napi egyszeri meleg ételt tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek

Sokak számára ez az ellátás biztosítja, hogy napjában egy alkalommal meleg ételhez jussanak, ezzel a cél, hogy Győrben ne maradjon napi meleg étel nélkül egyetlen rászoruló személy sem.

Létrejövő kapacitások

Az étkeztetést az illetékességi területhez tartozó városrészekre meghirdetett közbeszerzési pályázaton nyertes vállalkozók, illetve az intézmény által működtetett konyhák biztosítják. Évente átlagosan 1300 fő részesül étkeztetésben.

Az étkeztetés szolgáltatásnak kapacitáskorlátja nincs, lehetőség van a jelentkező igények azonnali kielégítésére.

A nyújtott szolgáltatási elem: étkeztetés

Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően munkanapokon, illetve igény szerint munkaszüneti napokon az egyszeri meleg étel (ebéd) biztosításával történik. Háziorvos javaslatára az intézmény diétás étkeztetést biztosít.

Igénybe vehető diétatípusok az alábbiak:

Alapdiéták: epés-, cukorbeteg-, purinszegény-, energiaszegény-, sószegény-, colitises diéta
Táplálékallergia szerint: gluténmentes-, tej-tojásmentes diéta

A diétákat konzisztencia alapján pépes és folyékony állag formájában is biztosítani tudjuk. A különféle alapdiéták kombinálva is előfordulhatnak. A felsorolt diéták mellett esetenként orvos által meghatározott egyéni étrend vagy egyéb speciális diéta biztosítása is szükséges lehet.

Az ékezés igénybevétele 11.00–13.00 óra között a meghatározott főző-, kiosztó helyen, a megállapodásban rögzítettek alapján történik az étel helyben fogyasztásával, elvitelével, vagy lakásra szállítással. Az utóbbiak esetében az ellátást igénybevevőnek az étel kiszolgálásához 2 garnitúra ételhordót kell biztosítania, névvel, címmel ellátva. Abban az esetben, ha diétás étrend biztosítása szükséges, a diéta típusát jól látható módon is fel kell tüntetni az éthordón. Minőségi garanciát megfelelő számú (4 részes) éthordó biztosítása esetén tudunk vállalni. Az ételhordó tisztántartásáról az ellátást igénybevevő köteles gondoskodni.

Az étkeztetés intézményi térítési díja a szerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el, elviszik, vagy pedig az igénybevétel helyére szállítják (szállítási költség). Ha az étel kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, úgy a kiszállításáért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Amennyiben az igénybevevő betegsége vagy bármely egyéb ok miatt az étkezést lemondani kényszerül, ezt megteheti személyesen, írásban, illetve telefonon a gondozási központ vezetője felé. Az ebéd lemondását az igénybevételt megelőzően legalább két munkanappal jelezni kell. Ennek elmulasztása esetén ellátást igénybevevő a térítésidő-fizetési kötelezettség alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül.

1.2. Házi segítségnyújtás

Ellátandó célcsoport megnevezése

Azok a Győr város közigazgatási területén életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, illetve, akik egészségi állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

Házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult, az, akinek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását, illetve akinek a gondozási szükséglete fennáll.

A szolgáltatás célja

Az ellátást igénybevevő személyes szükségleteinek megfelelő, minél hosszabb ideig tartó, saját lakókörnyezetben megvalósuló önálló életvitel megvalósításának, fenntartásának segítése. A házi segítségnyújtás megszervezése során az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát vesszük figyelembe. Célunk még az igénybevevő meglévő képességeinek fenntartása, vagy fejlesztése.

Az ellátás keretében a gondozási szükséglet vizsgálata alapján indokolt szociális segítséget, vagy a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozást biztosít az intézmény.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek

Létrejövő kapacitások

2016. december 31. napján az ellátottak száma 557 fő volt, 2016. évben ellátásban részesülők száma pedig 804 fő.

Évről évre emelkedik a magasabb gondozási szükséglettel rendelkezők száma, ami nagy terhet ró a hozzátartozókra, amit a házi segítségnyújtás ugyan enyhít, de teljes körű ellátást nem tud biztosítani. Emiatt gyakran előfordul, hogy egy ellátott napi többszöri, illetve este és munkaszüneti napokon is látogatást igényel.

A szociális segítség keretében nyújtott háztartási segítségnyújtás az alacsony szükséglet kielégítését szolgálja, amely tevékenységet szakképzetlen gondozók is elláthatnak. A személyi gondozást az „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és ápolási feladatok jelentik, amelyet csak szociális vagy egészségügyi szakképesítéssel rendelkező gondozó láthat el. A jogszabályváltozás a feladatok átszervezését vonta maga után. 2017 évben 10 fő gondozói létszámfejlesztésre került sor, amely lehetővé teszi a személyi gondozásra irányuló igények teljesítését, ugyanakkor az álláshelyek betöltése nehézséget okoz.

Intézményünknel a személyi gondozást és szociális segítséget is szakképzett gondozók biztosítják.

A nyújtott szolgáltatási elemek:

- gondozás,
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás

A személyi gondozás (gondozás és háztartási segítségnyújtás) az igénybevevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatás, fejlesztés, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

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

A gondozási központok által leggyakrabban nyújtott tevékenységi kör: higiénés ellátások biztosítása, gyógyszerelés, gyógyszerkiváltás, bevásárlás, étkezésekben segítségnyújtás, ügyintézés.

Az intézmény a szolgáltatás keretében a Szakmai rendeletben meghatározott alább felsorolt gondozási tevékenységeket és résztvéteket az ellátást igénybevevővel együttműködésben, szükségleteinek megfelelő mértékben és gyakorisággal a gondozási terv dokumentációban rögzítettek szerint biztosítja, a változó szükségletekre rugalmasan reagálva.

A házi segítségnyújtás keretében biztosított tevékenységek és résztvétekek

Személyi gondozás

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fűrkútról vízfordás,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt,
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.
- Gondozási és ápolási feladatok körében:
 - mosdatás,
 - fürdetés,
 - öltöztetés,
 - ágyazás, ágyneműcsere,
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
 - haj, arczőrzet ápolás,
 - száj, fog és protézis ápolása,
 - körömápolás, bőrápolás,
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
 - mozgatás ágyban,
 - decubitus megelőzés,
 - felületi sebkezelés,
 - sztómazsák cseréje,
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
 - vérnyomás és vércukor mérése,
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásban való segítségnyújtás,
 - a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Szociális segítség

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- közkútról, fürtkútról vízhozás,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt,
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Az ellátást az intézmény munkanapokon 7 órától 15.30 óráig, indokolt esetben hétköznap 15.30 órától 19 óráig, hétvégén és ünnepnapokon 7 órától 19 óráig biztosítja. Indokolt esetnek minősül, ha az ellátást igénybevevő hozzátartozóval nem rendelkezik, vagy hozzátartozója állapota miatt nem képes az ellátást igénybevevőről gondoskodni, vagy ebben időlegesen akadályoztatva van.

A gondozónő rendszeres látogatása jelentős esemény az idősök életében, sokuk számára szinte az egyetlen kapocs a külvilággal. A társas kapcsolatokon kívül a gondozónő munkája hozzásegíti az időseket, hogy minél tovább saját otthonukban élhessenek, megőrizve önállóságukat.

Napi szinten többségében 1-2 órás gondozási óraszámot biztosítunk, de súlyos esetekben napi 3-4 órát is, oly módon, hogy a gondozók naponta több alkalommal mennek ki az ellátotthoz és végzik el a szükséges teendőket. Miután egyre nagyobb igény mutatkozik a délutáni és hétfégi ellátásra, ezért intézményünkönél átlagosan 4-5 fő gondozó biztosítja a 20-25 fő gondozott hétfégi és délutáni ellátását.

Az ellátás biztosításának időpontja és gyakorisága a gondozási terv dokumentációban kerül rögzítésre. Az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője a személyi gondozás és/vagy szociális segítség keretében végzett tevékenységet (lakáson belüli és kívüli egyaránt), annak elvégzését követően a gondozó által dokumentált tevékenység naplójában aláírásával igazolja.

A tevékenység napló képezi az ellátásért fizetendő személyi térítési díj számításának alapját. Térítési díjat a lakáson belül és kívül végzett tevékenységekért kell fizetni. A személyi térítési díj összege az óradíj és az adott hónapban a lakáson belül és kívül a gondozásra fordított idő szorzata.

1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

2013. július 1-jétől e szolgáltatás biztosítása állami feladat, mely a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság feladatkörébe tartozik. A Főigazgatóság 2013. július 1-jétől feladatellátási megállapodást kötött az Önkormányzattal, aki továbbra is az intézményen keresztül biztosítja a szolgáltatást.

Ellátandó célcsoport megnevezése

Azok az intézmény ellátási területén élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, vagy a hirtelen fellépő egészségi állapotváltozásuk következtében kialakult krízishelyzet megszüntetéséhez segítséget igényelnek.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A szolgáltatás célja

Az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása az arra szociálisan rászoruló személyeknek. A szolgáltatás biztosításával a betegségük miatt bizonytalanságban élő személyek biztonságérzetének növelése.

Győr város, valamint Abda, Böny, Dunaszeg, Dunaszentpál, Gönyű, Győrújbarát, Győrújfalú, Győrzámoly, Ikrény, Kunsziget, Mezőörs, Pér, Rétalap, Vámoszabadi települések közigazgatási területén élők számára elérhető a szolgáltatás.

Feladata:

- A nap 24 órájában, gyors és szakszerű segítségnyújtás biztosítása.
- Segélyhívás esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenésének biztosítása.
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele, krízishelyzet elhárítása.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek

Létrejövő kapacitások

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás hívókészülékeinek száma pályázati kiírás alapján 500 db. 2015. év óta a kapacitás teljes mértékben kihasznált, amely azt mutatja, hogy ez a szolgáltatásforma ismertté és kedvelté vált a lakosság körében.

2016. évben 612 fő részesült jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban és 2.112 riasztás történt. A riasztások száma a kihelyezett készülékek indokoltságát alátámasztja.

2016. december 31. napján 49 fő várakozott a szolgáltatásra.

A szolgáltatás műszaki berendezését közbeszerzési szerződéssel a Multi Alarm Zrt. biztosítja.

Intézményünkben a szolgáltatás a Győr, Rónay Jácint út 5–7. sz. alatt működik, az I. sz. Gondozási Központ szervezeti keretei között. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat szakképzett gondozók látják el, a szolgáltatás szervezésével kapcsolatos feladatokat a jelzőrendszeres koordinátor végzi.

A szolgáltatással kapcsolatosan szerződésben álló településeken az önkormányzatok biztosítanak ügyfélfogadást.

A nyújtott szolgáltatási elem: felügyelet

Az intézmény a segélyhívásokat fogadó diszpécserközpont működtetésével 24 órás felügyeletet biztosít a saját otthonukban élő gondozottjai számára.

A használt műszaki rendszer bemutatása

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás műszaki berendezését közbeszerzési szerződéssel a Multi Alarm Zrt. biztosítja, mely folyamatos (napi 24 óra) üzemmódban működik, krízishelyzet esetén bármikor használható. A segélyhívó készülék a GSM hálózatot használja, így bárhová telepíthető.

A segélyhívó készülék az ellátást igénybevevő otthonába kerül kihelyezésre. A nyakba akasztható készülék megbízható, könnyen kezelhető.

A Multi Alarm Zrt. diszpécserszolgálatja figyelemmel kíséri a kihelyezett készülékek folyamatos működését, szükség esetén gondoskodik annak karbantartásáról, cseréjéről. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevevőnek – a folyamatos fejlesztéseknek köszönhetően – a Multi Alarm Zrt. mindig a legújabb technológiájú készüléket biztosítja.

A szolgáltatás keretében az intézmény biztosítja – vészjelzés esetén – az ügyeletes gondozó 30 percen belüli megjelenését a helyszínen, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A segítségnyújtás – segítség hívástól a krízishelyzet megoldásáig tartó – folyamatának leírása

A lakásán segítségre szoruló személy a jelzőkészüléken keresztül a vészjelzést generáló gomb lenyomásával jelzést kezdeményezhet. A központban a jelzés hangjelzés kíséretében jelenik meg a monitoron a segítséget kérő személy azonosítójával együtt. A jelzőkészülék használata során kétirányú beszédkapcsolat jön létre a segélyhívó és az ügyeletes diszpécser között, ami rögzítésre kerül. A riasztást követően a diszpécser szolgálat azonnal indítja a gépjárművezetőt, aki közben értesíti az ügyeletes gondozót. A gondozó a jelzéstől számított legrövidebb időn belül (maximum: 30 perc) köteles megjelenni a jelzés színhelyén, a segítségkérés okának megismerése, krízishelyzet megszüntetése céljából. A gondozó az alapvető elsősegélynyújtó felszerelésen kívül mobiltelefonnal is rendelkezik. Indokolt esetben a segítséget kérő állapotának stabilizálásáig a gondozó a lakásban marad. Amennyiben a gondozó a problémát kompetencia hiányában nem tudja elhárítani, úgy a problémától függően további intézkedést kezdeményez, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez. A segítségnyújtás végeztével a gondozó az esetet (jelzés tényét, a problémamegoldást, stb.) írásban rögzíti.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosításához az ellátást igénybevevő lakáskulcsának, kapukulcsának leadása szükséges. A kulcsok tárolása szigorúan szabályozott: zárt, lepecsételt, az ellátást igénybevevő által aláírt borítékba helyezik, majd nyilvántartásba kerülnek, mely csak riasztási jegyzőkönyvvel bizonyítható esetekben és időpontokban kerülhet felbontásra, majd ismételt lezárásra.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás intézményi térítési díjának összege 20 Ft/nap.

Jelzőkészülékek műszaki leírása: melléklet

1.4. Idősek nappali ellátása (idősek klubja)

Ellátandó célcsoport megnevezése

Azok a Győr város területén életvitelszerűen élő, legalább bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező időskorú személyek, akik önmagukat részben képesek önállóan ellátni. Továbbá, azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik egészségi, szociális vagy mentális állapotuk miatt erre az ellátási formára rászorulnak, illetve ezt igénylik és az intézményt önállóan, vagy segítséggel képesek látogatni.

Az intézmény fogadja azon idős személyeket,

- akik egyedül élnek (segítség nélkül) és napközbeni étkezéséről önállóan nem tud gondoskodni vagy elfogyasztásához segítséget igényel, vagy
- a rendszeres tisztálkodást és a ruházat tisztítását otthoni körülményei nem teszik lehetővé,
- vagy a tisztálkodáshoz személyi segítséget igényel, vagy
- mentális állapota miatt napközbeni felügyeletet igényel,
- mozgásszervi funkciók csökkenése miatt a hely- és helyzetváltoztatáshoz segítséget és felügyeletet igényel, vagy
- lakásában a közüzemi szolgáltatások hiányosak.

Az intézmény fogadja a magasabb szükségletű személyeket, fogyatékkal élőket, szenvedély-, pszichiátriai és demens betegeket is.

A szolgáltatás célja

Elsősorban a saját otthonukban élő idős koruk és egészségi állapotuk miatt szociálisan és mentálisan támogatásra szorulóknak részére napközbeni tartózkodás és alapvető higiénés szükségletek kielégítésének biztosítása, illetve társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának segítése.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek

Létrejövő kapacitások

Az intézmény a város területén 12 idősek klubját működtet összesen 378 férőhelyen. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Telephely megnevezése	Férőhely (fő)
1. sz. Idősek Klubja 9021 Győr, Árpád út 38.	25
2. sz. Idősek Klubja 9011 Győr, Sugár út 26.	25
3. sz. Idősek Klubja 9023 Győr, Otthon utca 2.	48 (ebből 28 fő demens ellátás)
4. sz. Idősek Klubja 9022 Győr, Batthyány tér 3.	20
5. sz. Idősek Klubja 9026 Győr Kálóczy tér 9.	40
6. sz. Idősek Klubja 9027 Győr, Bolyai Farkas utca 9.	30
7. sz. Idősek Klubja 9024 Győr, Répce utca 8/b.	50
8. sz. Idősek Klubja 9025 Győr, Semmelweis utca 8.	40
9. sz. Idősek Klubja 9012 Győr, Horgas utca 6.	20
10. sz. Idősek klubja 9025 Győr, Kossuth Lajos utca 58.	30
11. sz. Idősek Klubja 9028 Győr, Lepke utca 37.	30
13. sz. Idősek Klubja 9030 Győr, Vámosi utca 6.	20

2016. évben a működési engedély szerinti férőhelyek száma 360 fő volt. 2016. december 31. napján nappali ellátásban részesülők száma 339 fő, nemek szerinti megoszlás szerint 115 férfi és 224 nő. A demográfiai jellemzőknek megfelelően az ellátást inkább nők veszik igénybe.

2016. évben a differenciált ellátást nyújtó Otthon utcai Idősek Klubjában 7 demenciával élő ellátott volt.

A nappali ellátást igénybevevők inkább az egyedül élő, idősebb korosztályból kerülnek ki. A klubtagok egy részénél megfigyelhető a romló egészségi állapot.

A nappali ellátásban dolgozó munkatársak az előírt képesítéssel rendelkeznek, az ellátást a nappali ellátás vezető irányításával egy fő gondozó és egy fő takarítónő biztosítja. A jogszabályban meghatározott szakmai létszám 30 fő ellátott felett 1 fő gondozóval bővül.

A nyújtott szolgáltatási elemek

Az idősök klubjai a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátást igénybevevő szükségleteinek, állapotának megfelelően az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés.

Tanácsadás: Tanácsadás keretében történik az ellátott különböző problémáinak megbeszélése, lehetőségeinek feltárása, megfelelő információnyújtás, tájékoztatás, amely az ellátást igénybevevő kérdéseire, az őt érintő nehézségekre irányul. Az ellátást igénybevevőnek tanácsadás keretében van lehetősége a családi, életvezetési, egészségügyi, szociális, kommunikációs problémáinak megbeszélésére. Információt kaphat a szociális ellátórendszer lehetőségeiről, az igénybevétel módjáról, pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról. A tanácsadás történhet egyénre szabott, élethelyzetnek, szükségletnek megfelelő párbeszéd formájában, vagy csoportos tájékoztató előadás keretében.

Készségfejlesztés keretében egyéni készségek szinten tartása, szociális készségek megtartása, esetenként új készségek kialakítása, továbbá a társas kapcsolatokban szükséges kommunikáció megfelelő minőségének segítése történik. A fizikai készségek megtartása, fejlesztése érdekében a nagy mozgásoktól a finom motorika felé haladva különböző tevékenységek zajlanak. Mozgásos foglalkozás keretében ülőtorna, zenés torna, senior tánc, egyéb sportos játékok valósulnak meg, melyek nagymértékben hozzájárulnak az ellátottak fizikai aktivitásának megőrzéséhez. Motoros funkciók megtartása érdekében számos kézműves, alkotó foglalkozást tartanak a klubokban. A szociális készségek szinten tartását segítik a különböző társasjátékok, műveltségi vetélkedők, csoportos beszélgetések, ennek érdekében ösztönözzük az időseket a hímzés és horgolás, varrás hagyományának megőrzésére is.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás keretében az ellátott személyes szükségleteinek kielégítésére lehetőséget biztosítunk megfelelő eszközökkel, berendezésekkel, amennyiben ezt saját háztartásában nem tudja megoldani. Igény szerint lehetőség van a személyes ruházat tisztítására, vasalására, varrására, javítására a klubokban. A személyi higiéné megtartásához szükséges feltételek biztosítottak, amely az ellátott fizikai állapotától függően gondozói segítséggel valósul meg.

Esetkezelés keretében az ellátott problémájának megoldására irányuló segítő tevékenység valósul meg, mely együttműködésen alapul, mozgósítja az igénybevevő saját támogató környezetének erőforrásait. Feltérképezzük azokat a szolgáltatásokat, juttatásokat, amelyek segítik a problémák megoldását, megelőzik az esetleges újabb problémák kialakulását. Ebbe a segítő, tervszerű kapcsolatba szükség szerint bevonásra kerül a hozzátartozó, gondnok, háziorvos, kezelőorvos, hivatali tisztségviselők stb. Az esetkezelés magába foglalja a hivatalos ügyek intézésében való közreműködést, a szociális szolgáltatások igénylésében történő segítségnyújtást.

Felügyeletet biztosítunk minden ellátottnak a klubban a házirendben meghatározott nyitva tartási időn belül, illetve az intézmény által szervezett rendezvényeken. A fizikai biztonságot a jelenlévő személyzetten kívül biztonságtechnikai eszközökkel is kontrolláljuk. (pl.: kapucsengető, kaputelefon).

Gondozás: A gondozás olyan tevékenységek elvégzésében történő segítségnyújtás, amelyeket az ellátott maga tenne meg, ha képes lenne rá. Ez a tevékenység elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, az ellátott testi-lelki támogatását. A gondozási tevékenység részét képezi az otthonról hozott gyógyszerek bevitelének figyelemmel kísérése, személyi higiénében, étkeztetésben történő segítségnyújtás, általános egészségi állapot figyelemmel kísérése, állapotromlás megelőzése, szükség esetén szakszerű ellátás biztosítása, valamint a mentális gondozás. A klubokban rendszeresen vannak szűrővizsgálatokkal egybekötött egészségügyi tájékoztató előadások.

Közösségi fejlesztés során az egyes klubok az azonos városrészekben található intézményekkel, iskolákkal, óvodákkal, művelődési házakkal, egyéb szervezetekkel szoros kapcsolatot ápolnak. Rendszeresen szerveződnek olyan programok, amelyekben különböző generációk együttesen vesznek részt. A kialakult kapcsolatrendszernek köszönhetően tájékoztatást nyújtanak egymásnak a városrészben megrendezésre kerülő programokról, melyeken a lakossággal együtt vesznek részt, mint például az ünnepi megemlékezések.

A klubok egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel szerveznek. A szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését szolgálják a szervezett foglalkoztatások és kulturális programok, melyek a résztvevők igényeihez igazodnak, ám feltételezik a gondozók kezdeményező szerepét is. A programok sokszínűsége biztosítja a szolgáltatást igénybevevők minél szélesebb körének aktivitását (fénykép és videó vetítések, ismeretterjesztő, tudományos, egészségügyi műsorok, előadások, ünnepi megemlékezések, kulturális rendezvények, közös sütés-főzések, születés és névnapok ünneplése, kézimunkázás, kézműves foglalkozások, műveltségi vetélkedő, stb).

Egyéni foglalkozások keretében van lehetőség beszélgetésekre, amely lehetővé teszi az ellátott minél szélesebb körű megismerését, társas, és családi kapcsolatainak feltérképezését, ennek során kialakul a bizalmi kapcsolat a gondozó és az ellátást igénybevevő között, amely a mentális gondozáshoz elengedhetetlen. A mentális gondozásnál külön figyelmet fordítunk az elszigetelődés, a magába fordulás kiküszöbölésére, valamint az emberi kapcsolatok erősítésére, különös tekintettel a megromlott családi kapcsolatok kezelésére.

Az ellátást igénybevevő részére lehetőséget biztosítunk a pihenésre, ennek érdekében rendelkezésre állnak sajtótermékek, könyvek, kártya, játékok, TV.

A klubokban az igénybevevők vitális paramétereinek méréseire is van mód és lehetőség. Az egészséges életmód érdekében heti több alkalommal kis- és nagycsoportos, az egész testet átmozgató tornafoglalkozásra is sor kerül, ez jellegét tekintve többnyire ülőtorna keretében valósul meg. Az aktivitás megőrzése érdekében a klubtagok az intézmény éves programjához kapcsolódóan részt vehetnek azokban a sporttevékenységekben is, melyek az aktuális éves szakmai célkitűzéseknek megfelelőek, pl. sárkányhajózás, spinning, tánc, nordic walking, stb. Az időseknek hetente van alkalmuk táncot tanulni, melyben egy seniortánc oktató segít.

Valamennyi foglalkozással, tevékenységgel a meglévő készségek megtartására, fejlesztésére törekszünk.

A klubtagok térítésmentesen vehetik igénybe az önkormányzat által biztosított bérletekkel a helyi gyógyfürdőt.

A klub munkatársai igény esetén segítséget nyújtanak a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében is.

A klubtagok egészségi állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges egészségügyi ellátáshoz való időbeni hozzájutás biztosítása kiemelt feladat. Szükség esetén segítséget nyújtunk a házi- és szakorvosi ellátás és a szűrővizsgálatok igénybevételéhez.

Étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel a klubok rendelkeznek. Szociális étkeztetésben részesülők az ebédet az idősek klubja ebédlőjében is elfogyaszthatják.

Az elmúlt évek során a klubok épületeinek felújítása, korszerűsítése a kor igényeinek megfelelően megtörtént. A helyiségek az ellátást igénybevevők kényelmét szolgáló bútorokkal kerültek berendezésre, így korszerűbb, esztétikusabb környezetben tölthetik mindennapjaikat.

Az idősek klubjai a hatályos jogszabályoknak megfelelően alkalmasak a közösségi együttlétre, pihenésre, tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására.

Az ellátottak komfortérzetének növelése érdekében egyéb szolgáltatások igénybevételére is van lehetőség (pedikűr, fodrász, masször stb.), mely szolgáltatások ellenértékét a szolgáltató határozza meg, költsége az igénybevevőt terheli.

A klubokban a napi tevékenységet a nappali ellátás vezető szervezi, irányítja. A klubban folyó szakmai munka tervezetten történik, a nappali ellátás vezető évente kidolgozza a klub éves munkatervét, amely a napi, heti, havi részletes programokat és anyagi vonzatait is tartalmazza. A munkaterv kidolgozása során figyelemmel vagyunk a klubtagok eltérő életkori sajátosságaira, egészségi és mentális állapotára, jövedelmi helyzetére.

Az idősek klubja hétfőtől–péntekig 7.30–15.30-ig, az Otthon utcai Idősek Klubja demens személyeket ellátó részlege hétfőtől–péntekig 6.30–16.30-ig tart nyitva.

A klub szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon zárva van. Ettől eltérő nyitvatartási idő csak rendkívüli esetben (rendezvények, programok) fordul elő.

A nappali ellátásért fizetendő intézményi térítési díj összege 50 Ft/nap. Az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Az idősek klubja belső életének rendjét a Házi rend tartalmazza.

1.4.1. Demens csoport

Ellátandó célcsoport megnevezése

Demens személyek nappali ellátását az a személy veheti igénybe, aki pszichiáter, neurológus, geriáter által készített demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkezik.

Szolgáltatás célja

- Az értékeken alapuló személyközpontú gondoskodás.
- A demenciával élő személy a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét.
- A hozzátartozók tehermentesítése, valamint az általában elkerülhetetlen bentlakásos gondoskodás előkészítése.
- Tanácsadási tevékenység megvalósítása a hozzátartozók, demens személyekről gondoskodó családtagok számára.

Létrejövő kapacitások

A demenciával élők száma évről évre emelkedik Győr városában, így szükségessé vált a szolgáltatások minőségi fejlesztése. A megnövekedett szükségletre reagálva az Otthon u. 3 sz. alatt már működő Idősek Klubja emeleti részének kialakításával 28 fő demens személy ellátását tudja biztosítani az intézmény.

Demens csoport bemutatása

A csoport demens személyek nappali ellátását biztosítja, ahol a készségfejlesztő, szintentartó foglalkozások, egyéni és kiscsoportos terápiák történnek. Az ellátottak számára biztosított az étkezés, napközbeni pihenés, alvás lehetősége, valamint az esetlegesen szükséges személyi higiénés teendők elvégzését, és a kontinenciában való segítségnyújtást is biztosítani tudjuk számukra.

Kiemelt feladat a tanácsadási tevékenység megvalósítása a hozzátartozók, demens személyekről gondoskodó családtagok számára. Lehetőség nyílik számukra támogató, csoportos összejövetelek rendezésére és egyéni segítségnyújtásra egyaránt.

A demens csoport számára a nyitva tartási idő *(hétfőtől-péntekig 6.30-16.30-ig)* a speciális ellátotti körre tekintettel hosszabb, ezzel is segítve a hozzátartozó munkavállalását, valamint, hogy a demens ember minél tovább otthonában ellátható legyen.

A csoport lehetőséget biztosít demencia súlyosságát figyelembe véve a komplex ellátás biztosításra. Az igénybevevők személyi igényeinek és állapotának figyelembe vételével történik a gondozás és a foglalkoztatás megszervezése, amely empátiára és jó kommunikációra épül. A demenciával élők ellátása speciális csoportban, megfelelő személyi és biztonságos tárgyi környezetben pozitív hatású az ellátottak mentális állapotukra, elveszettség érzését, nyugtalanság érzést csökkenti. Megértést és elfogadást nyújt, ezért betegségük ellenére a csoportban jól érzik magukat az ellátottak.

Az ellátottak állapotfelmérési módszerének bemutatása

A személyközpontú gondoskodás az ellátottak szükségletéhez igazított szolgáltatás. Ennek megfelelően az ellátást igénybevevő egészségi és mentális állapota felmérésre kerül. Az intézmény munkatársai az állapotfelmérésre többféle tesztet alkalmaznak. A tesztek a betegség állapotváltozásának követésében is hasznosak lehetnek, ilyen típusú teszt lehet, ami a kognitív hanyatlás meglétét vagy súlyosbodását méri. Ez a mentális állapotot felmérő teszt az MMSE-teszt ("Mini Mental State Examination"). A mentálhigiénés munkatársak a kitöltött tesztet a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szakorvos felé továbbítják szakvélemény kérése céljából. A megállapított diagnózis, a demencia súlyossági foka meghatározza az ellátást igénybevevő foglalkoztatását.

Alapvető cél, hogy a foglalkozások elősegítsék az ellátottak meglévő képességeinek stabilizálását a lehetséges mértékig fejlesztését, esetleg a már elmaradt képességek újbóli felszínre hozását. A demens ellátott ápolása-gondozása team munka, amelyet interprofesszionális együttműködéssel valósítunk meg.

Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló fő feladatok

Kiemelt szerepe van a nappali demens ellátásban részesülők esetében a hozzátartozókkal való kapcsolattartásnak. A klubban törekszünk a családi hangulat kialakítására, amely – mint élményterápia – mindenképpen jótékony hatással bír. A szellemi és szociális aktivitás megtartása, a kapcsolatok ápolása, a folyamatos foglalkoztatás, utánkövetés, napirend kialakítása segíthet abban, hogy a leépülés folyamata stagnáljon, lassúbbá váljon.

A mindennapok során folyamatosan törekszünk a memória erősítésére, régi élmények, a gyermekkor felidézésére. A demens személyek biztonságának fontos része a tájékozódás segítése, képek, színek, formák felismerése. A pszichés gondozás keretében fő feladat a szolgáltatást igénybevevőknek a kiegyensúlyozott, nyugodt, családi légkör biztosítása. A pszichés gondozás keretében külön figyelmet fordítunk az izoláció (elszigetelődés), a magába fordulás kiküszöbölésére, az emberi kapcsolatok erősítésére, a mentális képességek ápolására.

A szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését szolgálják a szervezett foglalkoztatások és kulturális programok, amelyek elsődlegesen a résztvevők igényeihez igazodnak.

Az egészségügyi ellátás keretében feladatunk a demens személyek egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges egészségügyi ellátáshoz való időbeni hozzájutás biztosítása. Figyelmet fordítunk a szűrővizsgálatokon való részvétel elősegítésére. Havi rendszerességgel ellenőrizzük a demens személyek testsúlyát. A demens emberek esetében az étel és a folyadék bevitel nem mindig megfelelő, ezért az ellátás során erre fokozott figyelmet fordítunk. A fizikai ellátás során a személyi higiéne keretében fürdés, haj-, köröm-, bőrápolás, saját ruhanemű mosására lehetőséget biztosítunk, melyhez szükség szerint a gondozók segítséget nyújtanak.

Demens csoport részére szervezett foglalkoztatás

Az eredményes foglalkoztatás alapvető feltétele a foglalkoztatott demens ellátott személyiségét, életútját, élettapasztalatát, érdeklődését, készségeit és szükségleteit megismerjük.

Megfelelően megválasztott, képességekhez igazodó tevékenységekkel, feladatokkal, programokkal visszaszerezhető vagy helyettesíthető az elvesztett kompetenciák, javítható a közérzet.

A foglalkoztató terápiák sajátos kommunikációs mechanizmusokkal, társas interakcióikkal olyan éntámogató eljárások, melyek az empátiára, emberi méltóság tiszteletére épülve a biztonság, önérvényesítés, kreativitás, belső nyugalom érzését hivatottak erősíteni.

Mozgás

Alapvető fontosságú, hogy a szellemi hanyatlásban szenvedő idősök mozgását, aktivitását a lehető legtovább megőrizzük.

A rendszeres fizikai tevékenység erősíti az önértékelést, fizikai állóképesség növelése mellett a stressz oldására, hangulat javítására is alkalmas, ugyanakkor gondoskodik az „egészséges fáradtságról”.

Mozgás foglalkoztatás során használt eszközök lehetnek:

- színes, különböző érzelmeket, emóciókat kifejező műanyag, felfújható labdák,
- hagyományos kisméretű műanyag labdák, amelyeket a mozgásos foglalkozásokon többféleképpen hasznosíthatóak,
- tüskés labdák, melyeket legtöbbször az ülő tornához használunk,
- babzsák, többféle méretben, színben állnak az idősök rendelkezésére, különlegesség a gyümölcsöket megformázó babzsákok használata,
- torna botok: három különböző méretben, többféle színben használjuk,
- műanyag rudacsakából álló „gyalogút” használata, egyensúlygyakorlatok segítésére, talp stimulálására szolgál.

Zenés foglalkozások

A zene megmozgatja a fantáziát, emlékképeket idéz fel. A zenei élmény bizonyíthatóan érzelmeket kelt, ismereteket ébreszt újra.

Lényege, hogy a zenét eszközként használjuk komplex személyiségfejlesztés vagy gyógyító tevékenység keretében, mely a nonverbális terápia hatékony módszere. A zene eszköz az élménykeltésben és az élményfeldolgozásban, amely érzelmeken keresztül jut el a hallgatósághoz. A hangulati és érzelmi viszonyulásokat jól tükrözi, oldja a feszültséget. A memória fejlesztésének játékos formája, amellyel jelentős közösségformáló hatása is van.

Aktív zenecsoporthoz résztvevők különféle hangszereket kapnak segítségül, mint például ritmusdob, csörgő hangszerek, kasztanyetta, ritmusbot stb. Az éneklést a zeneszámok lejátszása, nyomtatott szöveg használata is segíti.

Passzív zenecsoporthoz foglalkozásának tagjainál a meglévő lemezek hallgatásával élmények előhívását próbáljuk elérni.

Művészeti foglalkozások nem csak az alkotás örömét szolgálják, hanem segít kifejezni a szavak által már nem megfogalmazható érzéseket, gondolatokat. A közös munka, az egymásra odafigyelés, az egymáshoz tartozás érzetét erősíti.

Az aktív művészetterápia során az alkotás a fő szerep (pl.: festés, rajzolás, gyurmázás, sógyurma készítés, gipsz képek festése stb.).

A passzív művészetterápia élményekkel gazdagít. A terápia alkalmazásával oldható a szorongás, javul az önértékelés, a hasznosság élménye.

Játék foglalkozások alkalmával egy rejtett probléma szimbolikus formában jeleníthető meg a fantázia terében. Kibontakozik egy egyezményes szimbólumrendszer, amely a terápiát egyedi, együttes és kreatív folyamattá formálja. Egyéni és közösségi játékok kapnak szerepet, mint például a memória kártyák, melyeknek széles választéka áll rendelkezésre különböző témakörökben, dominó, puzzle, puzzle trio stb. A társasjátékok számos fajtáját használjuk, amelyek nagy segítséget nyújtanak az élményszerzésen túl az ismeretek előhívásában is, az egyéni fejlesztés és szinten tartás részeként alkalmazzuk.

Biblioterápiás jellegű csoport alkalmazása során az olvasmányok kiválasztásakor figyelembe kell venni a demens személyek érdeklődési körét, mentális állapotát. Az olvasmányok kiválasztása és felkínálása során tartalmukat tekintve széles spektrumot kínálunk az idézetektől a meséig.

Rendezvények, programok, a közös készülődések a csoport összetartozását erősítik, a későbbi visszaemlékezés sok élmény forrása. Mindezek mellett a memória fejlesztésében nagy segítség.

A demens személyekkel való foglalkozás során alapvetőnek tekintjük a megfelelő kommunikációs technikák alkalmazását, kerüljük a konfrontációs helyzeteket, nyugodt és kiegyensúlyozott légkört biztosítunk számukra. A gondoskodás során empátikus és tiszteletteljes magatartást tanúsítanak munkatársaink, a következetesség fontos alapszabályunk. A gondozási tevékenységek az adott személy egyéni szükségleteire reagálnak.

A környezet kialakításában biztonságra törekszünk és feliratokkal, piktogramokkal segítjük a könnyebb tájékozódást. A megértő és támogató segítségnyújtás elvét valljuk és alkalmazzuk a mindennapi munkánk során.

A komplex, színvonalas ellátás biztosításának alapfeltétele az ellátást igénybevevő és a dolgozók közötti jó kommunikáció, az értő figyelés. A demens idős emberre helyezzük a figyelmünket, ahogy átéli, megérti és értékeli a világot, követjük, segítjük őt ebben a helyzetében.

A rendszeres napirend stabilizálhatja a demens személy állapotát, közérzetét, kerülni kell az ismeretlen, ezért elbizonytalanító és túlterhelő helyzeteket.

Az elkóborlás megelőzése érdekében fokozott figyelmet fordítunk az ellátottakra, folyamatosan biztosítjuk a demens személyek gondozói felügyeletét.

A biztonságos tárgyi környezet bemutatása

A demens személyek nappali ellátása során törekedni kell a tárgyi környezet biztonságára, illetve a demens személyek biztonságának fontos része a tájékozódás segítése is.

Az Otthon utcai Idősek Klubja épületének átalakításával, korszerűsítésével a demens személyek ellátásának biztosítására alkalmas helyiségek kerültek kialakításra, azzal a céllal, hogy az ellátást igénybevevő demens személyek minél otthonosabban, komfortosabban érezzék magukat.

A demens személyeket ellátó épületrész berendezéskor alapvető szempont volt a stabil környezet megteremtése, a berendezési tárgyak állandósága, strukturálisan egyszerű, jól átlátható helyiségek kialakítása, irányjelzők alkalmazása. Az épületben lift biztosítja az emeletre jutást. Kialakításra került egy foglalkoztató helyiség, egy klubhelyiség, két pihenőszoba, iroda, mosdók, valamint egy mozgáskorlátozott mosdó, zuhanyzó.

A foglalkoztató és a klubhelyiség tágas, világos tereivel barátságos hangulatot kölcsönöznek, hozzájárulva ezzel az idősek komfortérzetének növeléséhez. Mindkét helyiség bútorzata a demens idősek biztonságát figyelembe véve került kiválasztásra, az asztalok lekerekített végűek, karfás székeket és íves kanapékat, foteleket helyeztünk el. A két pihenő helyiség azon ellátottak számára került kialakításra, akik pihenésre, nyugalomra vágnak nap közben, ezzel is hozzájárulva, hogy az otthoni megszokott életritmushoz alkalmazkodjunk. Az otthonosan berendezett helyiségekben kényelmes ágyak, komódok, asztalok, székek biztosítják a feltöltődést.

Külön férfi és női mosdó is található az emeleten, valamint egy mozgáskorlátozott mosdó, zuhanyzó, melyet szükség szerint vehetnek igénybe az ellátottak. A mozgáskorlátozott helyiségben az előírásoknak megfelelően biztonsági berendezések kerültek elhelyezésre (kapaszkodók, vészcsengő).

A felső szinten található még egy iroda a dolgozók részére, illetve itt van lehetőség a hozzátartozókkal történő kapcsolattartásra is, melyre nagy hangsúlyt fektetünk.

A tárgyak elrendezésében, amelyek között napközben tartózkodnak a demens személyek, kiemelt szempont, hogy azok ne jelentsenek balesetveszélyt. Csúszást, elesést okozó tárgyak nincsenek a klubban, pl. szőnyeg, vezeték, küszöb, stb.

A demens személyek biztonságát növeltük kapaszkodókkal, jelekkel, színekkel, képekkel, amelyek segítik a tájékozódásban, az eligazodásban is.

Az épület bejáratához egy teljesen új mozgáskorlátozott feljáró épült, amely nagymértékben hozzájárul a klub épületének egyszerűbb megközelítéséhez a mozgásukban akadályoztatott ellátottak számára.

Az udvar egy filagóriával, két kerti paddal is bővült, amely szintén emeli az ellátás minőségét. Segíti a friss levegőn tartózkodás előnyeinek kihasználását, alkalmas a szabadban megtartott foglalkozásokra, a rövidebb udvari séták megtételére.

A biztonságos környezet és felügyelet biztosítása mellett feladatunk a demens személyek szükségleteinek kielégítése, meglévő képességeinek megőrzése, szinten tartása, esetleges fejlesztése. Ehhez elengedhetetlen a megfelelő, szakképzett személyi feltétel megvalósulása. Az itt dolgozó szakemberek képesek a professzionális segítségnyújtásra a demenciával élők és hozzátartozóik számára egyaránt.

Az ellátási forma nagymértékben hozzájárul a hozzátartozók tehermentesítéséhez, ugyanakkor növeli azt az időszakot, amit a demens személyek saját otthonukban tölthetnek. Ennek megvalósulása érdekében az intézmény 9 fő szállítására alkalmas kisbusszal – külön szabályozás szerint – oldja meg a demens ellátottak szállítási igényét. Ez a reggeli órában a klubba való beszállítást és délután történő hazaszállítást foglalja magába.

Együttműködés a területileg illetékes szakorvosokkal, más intézményekkel

A területileg illetékes szakorvosi (pszichiátriai, neurológiai, geriátriai) ellátással való kapcsolattartás a demens személyek mentális állapotának folyamatos figyelemmel kísérés érdekében.

A demens ellátásban részesülők ellátási színvonalának biztosítása érdekében a nappali ellátás vezető rendszeres kapcsolatot tart a demens ellátottak háziorvosával.

Évente megszervezi az ellátottak állapotfelmérését, szükség szerint egészségmegőrző programokat szervez külső szakemberek bevonásával.

A mentális gondozás szakmai minőségének emelése érdekében pszichiáter, pszichológus, geriáter szakorvos közreműködésével erősítjük.

A nappali ellátásban dolgozó szakemberek a hivatalos ügyek intézésében (pl.: Kormányhivatal, Családsegítő Szolgálat) segítséget nyújtanak kapcsolat felvétellel a demens idős ellátottak és hozzátartozóik részére.

Az ellátás folyamatos magas színvonalának biztosítása érdekében a nappali ellátás munkatársai kapcsolatot tartanak fenn más oktatási, kulturális, közösségi programokat szervező intézményekkel.

1.5. Fogyatékos személyek nappali ellátása (Fogyatékosok Napközi Otthona)

Ellátandó célcsoport

Az intézmény ellátási területén élő, legalább a 16. évet betöltött, a közoktatási rendszerből kikerült, értelmi vagy tanulásban akadályozott, érzékszervi, mozgásszervi, illetve halmozottan sérült, vagy autista személyek.

A nappali ellátás célja

Elsődleges cél a társadalmi elvárásokhoz igazodó, valós igényekre épülő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása, adekvát szakmai segítség nyújtása a szolgáltatást igénybevevőnek és szükség szerint az őt támogató családnak.

A normalizáció, participáció alapelvének gyakorlatban történő alkalmazásával a sérült ember társadalmi integrációjának segítése.

Alapfeladat a meglévő funkciókra, képességekre épülő fejlesztés, szinten tartás, a nagyobb fokú önállóság elérése érdekében.

A szolgáltatás adekvát szakmai segítséget nyújt a sérült embernek és szükség szerint az őt támogató családnak. A társadalmi elvárásokhoz igazodik, valós igényekre épül, személyre szabott szolgáltatást biztosít. Emellett a nagyobb fokú önállóság elérésével segíti a sérült emberek társadalmi integrációját.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek

Létrejövő kapacitások

A fogyatékos személyek nappali ellátását a napközi otthon 32 fő engedélyezett férőhelyen biztosítja. A szolgáltatásra (különös tekintettel a sajátos nevelési igényű, értelmi akadályozott vagy autista, súlyosan vagy súlyosan halmozottan sérültekre) egyre nagyobb igény mutatkozik a város és a kistérség lakossága felől.

Az iskola befejeztével (a tankötelezettségi kor jelenleg 16 év) a gyermek napközbeni felügyelete, szükség szerinti gondozása, étkezéssel, néhány esetben étkezés nélkül, továbbá gyógypedagógiai fókuszú fejlesztése vagy szinten tartása főként a nappali ellátás biztosításával oldható meg. Tovább növeli a szolgáltatást igénylők körét, ha a sérült egyszülős családból érkezik, ha a szülő dolgozik vagy egészségi állapota miatt napközben tehermentesítést, segítséget igényel.

Az átlagéletkor 35 év. A várakozói nyilvántartás alapján, az esetleg megüresedő férőhelyeken a 16. évet betöltött, halmozottan sérült, magas gondozási szükséglettel élő valamint autista fiatalok várhatóak. Fontos tudatosítani, hogy míg az oktatási rendszerben (16 éves korig) átlagosan 8 évet tölt a sérült gyermek, úgy a személyes gondoskodás keretében nyújtható alapszolgáltatásokat (pl. napközbeni ellátás, étkeztetés) élete végéig igénybe veheti. Így fordulhat elő, hogy a napköziben 17 éves és 65 éves sérült ember egyaránt megtalálható.

Az ellátást igénybevevők heterogén csoportot alkotnak, úgy az életkor, a sérülés súlyossága, jellege, az autizmus spektrumzavar, a társult problémaként megjelenő affektív vagy egyéb pszichiátriai kórképek valamint a gondozási szükséglet mértéke miatt.

A napi tevékenység a következő szolgáltatási elemek biztosításával valósul meg:

- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- pedagógiai segítségnyújtás.

Tanácsadás, melynek során az igénybe vevővel egyeztetve, őt bevonva, jogait, lehetőségeit figyelembe véve informálunk, teszünk javaslatot akár egyszerűbb élethelyzetet érintő, akár speciális felkészültséget igénylő témában.

Készségfejlesztés, mely leggyakrabban konkrét tevékenységeken keresztül történik, a különböző magatartásformák begyakoroltásával célja, a fiatal társadalmi beilleszkedésének segítése.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, olyan hétköznapi szituációkon keresztül történő tevékenységforma, mely segítséget nyújt a fiatalnak mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, ügyeinek intézésében.

Étkeztetés keretében napi két alkalommal lehetőség van az étkeztetés igénybevételére, ebből a tízórai többnyire hideg étel, míg a déli étkezés bőséges, egyéni igényt, diétát figyelembe vevő meleg étel. A napközi otthonban melegítő konyha működik.

Esetkezelés, az igénybe vevő támogatása, segítése céljai elérése, szükségleteinek kielégítése vagy problémájának megoldása érdekében. A kapcsolat tervszerű és határozott idejű, gyakran válik szükségessé a támogató környezet, mint erőforrás bevonása.

Felügyelet: valamennyi fiatalunknak biztosítjuk azt a kontrollt, mely a lelki és fizikai biztonságát szolgálja.

Gondozás, olyan tervezett, célzott segítség, melyet a fiatal saját maga tenne meg, ha erre képes lenne. Így érthető, hogy a gondozási tevékenység esetében is törekszünk a fiatal bevonására, hiszen az a célunk, hogy a körülményekhez képest a legjobb életminőséget élje meg és esetleges kiszolgáltatottsága a lehető legminimálisabb szintre csökkenjen.

Közösségi fejlesztés, kapcsolatszervező tevékenységek során, közösségi programokon keresztül, integrációs szemlélettel és informáló, ösztönző szándékkal valósítjuk meg a közösségi együttműködést, legyen szó „Szülő Klub”-ról vagy kulturális fesztiválról esetleg sportrendezvényről vagy lakossági fórumról.

Gyógypedagógiai segítségnyújtás, azoknak a tevékenységformáknak az összessége melyek a fogyatékból vagy funkcióvesztésből eredő akadályoztatottság/hátrány korrekciójára valamint rehabilitációjára irányulnak.

Pedagógiai segítségnyújtás, olyan tervszerű folyamat, melynek során ismeretközlés, mintaadás, érték közvetítés történik, gyakran játéktevékenységen vagy munkatevékenységen keresztül. Célunk, az együttműködésen keresztül a társadalmilag elfogadott viselkedésformák kialakítása és begyakorlása.

Az épület (9023 Győr, Török I. u. 1.) akadálymentes, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető, korszerű, igényesen kialakított és felszerelt.

Az ellátás igénybevétele módja, a személyi térítési díjak megállapítása, a napi nyilvántartáshoz szükséges dokumentáció vezetése, valamint az otthon szakmai munkájának tervezése és megvalósítása, a vonatkozó és hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

Az otthon általános feladatai a társadalmi integráció elősegítése céljából a mindennapi élethez szükséges szokások kialakítása, igény szerint étkezés biztosítása, közösségi tevékenységek szervezése, a szabadidő hasznos eltöltésében való közreműködés, szükség esetén orvosi ellátáshoz való hozzájutás segítése, a nagyobb fokú önállóság elérésének támogatása, különböző irányított, fejlesztő és szinten tartó foglalkozások biztosítása.

Napi, heti rendszerességgel a következő foglalkozások valósulnak meg az otthonban: Irányított, tervezett, pedagógiai és gyógypedagógiai fókuszú képesség- és készségfejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés, bazális stimuláció, relaxáció, praktikus ismeretek a gyakorlatban, háztartási és ház körüli tevékenységek, kézműves foglalkozások, munka jellegű tevékenységek, önérvényesítő, önismeret fejlesztő csoportfoglalkozások, irányított szabadidős tevékenységek, sportfoglalkozások, kulturális programok.

2012 szeptemberétől bevezetésre került a MÉTA Program, mely nagy segítséget jelent a megnövekedett létszámból, valamint az eltérő igényekből, sajátos szükségletekből adódó helyzetek kezelésében.

A MÉTA Program pedagógiai és gyógypedagógiai fejlesztéshez használt elemei jól illeszkednek a különböző szolgáltatási elemekhez, különös tekintettel a gyógypedagógiai segítségnyújtáshoz.

MÉTA PROGRAM

Az ellátást igénybevevők létszámának növekedése, az eltérő sérültség és gondozási szükséglet, az autisták megjelenése a nappali ellátásban, igény a közérzet javítására a magatartási és viselkedési problémák elkerülése érdekében, a hatékonyabb gazdálkodás a tárgyi és emberi erőforrással mind indokolták az időben és tartalmában is strukturált, módszertanilag megalapozott, komplex rehabilitációs szemléletet igénylő, gyógypedagógiai fókuszú, a meglévő képességekre építő, tevékenység- és élményközpontú, fejlesztő, szinten tartó programcsomag, a **MÉTA Program** kidolgozását és bevezetését.

- 4, egyenként max. 10 fős, heterogén összetételű csoport
- 5 helyiség, 5 féle tevékenység, 5 kolléga vezetésével

TEVÉKENYSÉG	HELYISÉGEK/ESZKÖZÖK	CSOPORTVEZETŐ
<p>MOZDULJ!</p> <p><u>Tevékenységtartalom:</u> Szintfelmérés után elsősorban nagymozgások fejlesztése, motoros funkciók erősítése, állóképesség és koordináció javítása, Gimnasztika, ülőtorna</p>	<p>Tomaszoba</p> <p>Kiscsoportos foglalkozások</p> <p>Bordásfal, tomaszönyeg, labdák, súlyzók, speciális mozgásfejlesztő eszközök,</p>	Gondozó
<p>ÉLJ!</p> <p><u>Tevékenységtartalom:</u> Önismeret, Önkifejezés, Önértékelés, Általános és praktikus ismeretek a mindennapokban, Szociális készségek fejlesztése</p>	<p>Foglalkoztató 1.</p> <p>Kiscsoportos foglalkozások</p> <p>Élménypedagógia, drámajáték, ritmusgyakorlatok, tánc,</p>	Terápiás munkatárs
<p>TANULJ!</p> <p><u>Tevékenységtartalom:</u> Kognitív készségek fejlesztése, Figyelem, Absztrakció, Ok-okozati összefüggések, következtetések, érvelés, magyarázat</p>	<p>Számítógépszoba</p> <p>Kiscsoportos foglalkozások – Mindig a meglévő képességekre építve, az egyéni sajátosságok figyelembe vételével, gyp. módszertan alapján</p> <p>Könyvek, folyóiratok, tábla, fejlesztő eszközök,</p>	Terápiás munkatárs
<p>ALKOSS!</p> <p><u>Tevékenységtartalom:</u> Finommotorika fejlesztése, Vizuális, akusztikus és taktilis érzékelés által az önkifejezés segítése</p>	<p>Szövőszoba</p> <p>Kiscsoportos foglalkozások, munka jellegű tevékenységek</p> <p>Szövés, makramé, kötés, horgolás, ajándéktárgyak készítése (papírvirág), gyöngyfüzés, rajz, festés, origami,</p>	Gondozó
<p>PIHENJ!</p> <p><u>Tevékenységtartalom:</u> Zenehallgatás, udvari séta, meseolvasás, kötetlen beszélgetés, bazális stimuláció egyénileg</p>	<p>Foglalkoztató 2.</p> <p>Egyéni és kiscsoportos foglalkozások</p> <p>Magnó, CD, könyvek, lengő hinta.</p>	Gondozó

A hétköznapok szervezése, koordinálása tervezett, de nem merev keretek között történik. A napi-, illetve heti rend segít az idő strukturálásában, a szokások kialakításában és megszilárdításában.

A napközi hétfőtől–péntekig 7.00–16.00-ig tart nyitva. A napi kétszeri étkezés biztosítása mellett, (amennyiben az ellátott a szolgáltatást étkezéssel kívánja igénybe venni), minden program és tevékenység megtervezése az ellátottak valós szükségletei, igényei alapján történik.

A szakmai munka szervezése 8-10 fős foglalkoztatási csoportok kialakításával kezdődik. A csoportok kialakításánál a tárgyi, személyi feltételek mellett több szempontot is figyelembe veszünk. A fókuszban a lehetőség és az igény szakmai szempontú összehangolása áll.

A terápiás munkatársak heti váltásban felelősek a hétfői, keddi és szerdai napokra tervezett, irányított fejlesztő foglalkozások megvalósulásáért. A MÉTA Program Tanulj!, valamint Élj! komponensének kidolgozásában és megvalósításában egyaránt jelen vannak. Az új szolgáltatási elemek tartalmának átgondolása, és személyenkénti megfeleltetése a 2017. év kiemelt feladata. A napi tevékenység adminisztrációja, így a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója vezetése az egyéni igények és lehetőségek valamint a meglévő képességek figyelembe vételével történik. A családdal való folyamatos kapcsolattartás nemcsak lehetőség, hanem kötelezettség is, az adekvát szolgáltatás biztosítása érdekében. A családi háttér jelenléte összetettebbé teszi a szolgáltatást igénylővel való foglalkozást, és egyben felveti a szociális munka szükségességét, valamint hangsúlyozza a különböző szociális, oktatási és egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás fontosságát.

A gondozók a szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában, azaz a közösségi fejlesztésben, vállalnak aktív szerepet. Segítenek a személyi higiéne biztosításában, a gondozásban, az étkeztetésben, esetenként tanácsot adnak életvezetési kérdésekben is.

Az általuk vezetett gondozási dokumentáció az ellátott általános egészségi állapotával, illetve az orvosi diagnózisban, a sérültség ténye mellett megállapított betegségekkel és azok gyógyszerelésével kapcsolatosak.

Az élményekben gazdag, elfogadó légkör biztosítása mellett, az életkori és egyéb sajátosságok (az eltérő fejlődési ütem, a sajátos nevelési igény, a sérültség mértéke és milyensége) figyelembe vétele a szakmai munka szervezésének alapja.

A pénzügyi erőforrások felkutatása, bővítése pályázatokon való részvétellel, támogatók felkeresésével, kapcsolatépítéssel történik.

Együttműködés más intézményekkel

Kiemelendő más, így az érdekvédelmi, oktatási, egészségügyi, munkaügyi, szociális, és a központi irányítás intézményeivel való szakmai együttműködés sokszínűsége, életszerűsége. Az egyén szintjén megfogalmazódó igények intézményi válaszokat sürgetnek, melyek hatással vannak a társadalmi környezet alakulására például jogszabályok megalkotásával. Ugyanakkor a társadalmi szinten megfogalmazódó problémák intézményi válaszokat indukálnak, melyek hatnak az egyén működőképességére is. E kölcsönhatás modell intézményi szintjén helyezkedik el a Fogytékosok Napközi Otthona.

1.6. IDŐSVONAL - innováció az alapszolgáltatásokban

Innovatív eleme az intézmény szolgáltatási palettájának az idősellátás területén kialakított jelzőrendszer, az IDŐSVONAL, amely egyrészt a szolgáltatásokhoz való hozzájutás hatékonyságát segíti, másrészt fórumot teremt az együttműködésre, együtt gondolkodásra a különböző szolgáltatók között. A jelzőrendszerben együttműködő szolgáltatók jelzik, a magánszemélyek jelezhetik, ha segísége szoruló idős személyről szereznek tudomást.

Az IDŐSVONAL működésével kapcsolatos feladatokat intézményünkben a Központi Igazgatási Csoport munkatársai látják el, akik a problémától függően kompetensen intézkednek. Az IDŐSVONAL és egyben a Központi Igazgatási Csoport működésének kiemelt eleme a hatékony információnyújtás, amely keretében nem csak az igénybe vehető szolgáltatásokról, hanem magáról az idősödés folyamatáról is érdeklődhetnek a szolgáltatást igénybevevők. Szeretnénk elérni, hogy városunkban az idősök biztonságban érezzék magukat, tudják, hogy kérdéseikkel, gondjaikkal van kihez fordulni, van segítség számukra, teljes körű rálátást kapjanak a szociális szolgáltatók által biztosított lehetőségekre, amelyeket személyre szabottan tudnak igénybe venni.

2. Szakosított ellátások

Amennyiben az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászoruló személyről alapszolgáltatások keretében gondoskodni nem lehet, akkor számukra az állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában szükséges őket gondozni.

Intézményi elhelyezés a város négy különböző pontján, 232 férőhelyen négy tartós és 43 férőhelyen két átmeneti ellátást biztosító otthonban egy, két és három ágyas szobákban történik.

A Kálóczy téri Idősek Otthona V. emeletén – 31 férőhelyen kialakított – súlyos demens személyek részére speciális elhelyezési lehetőséget biztosít.

Alapfeladat az idősök gondozása, mely komplex ellátás keretében valósul meg, ahol a gondozás valamennyi elemét (fizikai, egészségügyi, mentális ellátás, foglalkoztatás) együtt kell alkalmazni, maximálisan figyelembe véve a lakó egyéniségét, igényeit, kultúráját.

Mindezt tudatosan és tervszerűen szervezi és hajtja végre az intézmény.

Az ellátások biztosítása során alapvető célunk, olyan holisztikus szemléleten alapuló szükségletekhez igazodó, személyre szabott ellátás biztosítása, ahol az emberi méltóság tiszteletben tartása, a közösségi életbe való beilleszkedés, a békés nyugodt élet megteremtése, életminőség megőrzése, javítása a rehabilitációs szemléletű gondozás kerül előtérbe.

Az intézmény feladata:

- emberhez méltó élet jogának elősegítése,
- békés időskor megteremtése,
- egészség és az öngondoskodási képesség minél további megőrzése,
- komplex, szükségletekhez igazodó személyre szabott ápolás–gondozás biztosítása,
- egészségügyi ellátás, szakellátás biztosítása,
- gyógyszerekhez, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése,
- mentális gondozás, lelki egészség védelme,
- fizikai aktivitás megőrzése,
- szabadidős programok szervezése,
- konfliktushelyzetek kialakulása megelőzése egyéni, csoportos foglalkozás,
- intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának és működésének segítése,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának elősegítése,
- hitélet gyakorlásának biztosítása.

A bentlakásos ellátásokért – az irányadó jogszabályok figyelembevételével – személyi térítési díjat kell fizetni. Szakosított ellátásokért fizetendő személyi térítési díj megfizetése számla ellenében tárgyhónapban történik.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az eseti térítési díj fizetésének esetei a házirendben és a megállapodásban részletesen szabályozottak.

2.1. Ápolást-gondozást nyújtó intézmény (Idősek Otthona)

Ellátandó célcsoport megnevezése

Az intézmény ellátási területén élő, jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek, akik a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, de rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

Ellátottak lehetnek azok a 18. életévüket betöltött személyek is, akik betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek, és ellátásuk más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A szolgáltatás célja, feladata

Komplex szükséglet alapú szolgáltatás, azon rászorult személyek részére, akikről életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek

Az intézmény teljes körű ellátást biztosít lakói számára.

Teljes körű ellátás keretében az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

- lakhatást, állandó felügyeletet,
- ápolást, gondozást,
- egészségügyi ellátást (ezen belül orvosi ellátást, alapápolást, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutást, gyógyszererezést, gyógyászati segédeszközök biztosítását, étkeztetésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, kontinenciában való segítségnyújtást, egészségmegőrző felvilágosítást),
- étkeztetést,
- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával történő ellátást,
- mentális gondozást, foglalkoztatást,
- környezeti higiéné biztosítását,
- szabadidős programok szervezését.

Lakhatás, állandó felügyelet

Az idősek otthona tartós, végleges elhelyezést biztosít.

A lakók elhelyezése 1-2-3 ágyas szobákban történik. Az épületeken az elmúlt évek alatt felújítást és korszerűsítést végeztek, továbbá akadálymentesítést az élhetőbb környezet biztosítása érdekében. Az idős otthonok egy része emeletes épületben működik, mindenütt lift biztosítja a közlekedést a szintek között. A lakórészek egy részéhez fürdőszoba is tartozik, de többségükben önálló vizesblokk került kialakításra, külön WC blokkal. A telephelyeken részben akadálymentes a lakószoba, a fürdőszoba és közösségi helyiség.

Minden helységben az idős emberek igényét figyelembe vevő bútorzat található. A közösségi helyiségekben mindenhol, a lakószobákban igény szerint biztosított a televízió.

Csoportfoglalkozások, egyéni foglalkozások megtartására, hozzátartozó fogadására barátságosan berendezett közösségi helyiségek használhatóak. A folyamatos felügyeletet az ápoló-gondozó személyzet biztosítja. Az épületekben mindenütt nővérhívó rendszer működik.

A fenn járó lakó étkeztetése minden telephelyen külön étkezőben történik.

Az épületek udvarán kihelyezett padok, fa pavilonok szolgálják a lakók pihenését, időjárástól függő szabadtéri foglalkozások, programok szervezését.

Ápolás, gondozás

Az ápolás az élet mindennapi létfenntartásához szükséges tevékenység, a gondozás a szükségletekhez igazodó, személyre szabott segítségnyújtás, melynek mértékét, terjedelmét, gyakoriságát és formáját a segítségre szoruló egyén testi, lelki és szociális állapota határozza meg. A meglévő egészségi, mentális állapot megőrzésén túl fontosnak tartjuk a rehabilitáció megvalósítását, aminek köszönhetően az intézményben élők általános állapota javul.

A feladatellátás az idős ember egyéni szükségletein alapuló ápolási–gondozási tervben foglaltaknak megfelelően valósul meg, amelyet az ápolók, szociális és mentálhigiénés munkatársak, foglalkoztatás szervezők az ellátottakkal közösen készítenek el. Munkájukat segítik az orvosok, szakorvosok, gyógytornász, mozgásterapeuta és dietetikus.

Az otthonokban élők egészségi és mentális állapota, életkora heterogén. Mindez jelentős feladatot ró az ápoló-gondozó személyzetre, amihez megfelelő szaktudás, a kompetencia határok ismerete és jól összehangolt team munka szükséges. A dolgozók célja az idős, beteg, fogyatékos ember egyéni szükségleteihez mért segítségnyújtás, melynek módja és mértéke a segítségre szoruló állapotának függvénye. A hatékonyságot a szakszerűségeen alapuló szeretetteljes, emberközpontú ápolás jelenti, amellyel lehetőséget kapnak a lakók önkiszolgálási képességük fejlesztéséhez, az önállóságuk javításához és megteremtéséhez, emberi méltóságuk megőrzéséhez.

Az ápolási tevékenység átlátható, jól működő, egységes és modern ápolási szemléletre épülő ápolási rendszer. A napi ápolási és gondozási teendőket jól képzett ápoló-gondozó személyzet látja el az intézmény orvosának, valamint szakorvosainak iránymutatásával.

Munkájuk során alapelv a prevenció, az egészség fenntartása és helyreállítása, az ellátottak állapotromlásának megelőzése, az esetleges rehabilitáció, valamint további betegségek korai felismerése, melyet rendszeres szűrővizsgálatokkal valósítunk meg.

Demenciával élő idősök ellátása

Intézményünkben a fokozott gondozási szükséglettel rendelkezőkkel együtt megnőtt a demenciában szenvedő ellátottak száma. A demens ellátottak növekvő aránya egyre fontosabbá teszi a demenciában szenvedők ellátási szükségletei alapján egységes szakmai program kidolgozását.

Szükségleteik jelentős mértékben eltérnek társaikétól, fokozott gondoskodást, felügyeletet igényelnek. Kiemelkedő feladat a demenciában szenvedőknél a kialakult stádium szinten tartása, az állapotromlás megelőzése, illetve idő intervallumának a lehető legtávolabbi kitolása.

Az ápolás, gondozás célja, hogy a demens lakó megőrizze az emberi méltóságát, jó legyen a közérzete és biztonságban érezze magát, illetve az ellátott és hozzátartozója elégedett legyen.

Az ellátás jelenleg integrált formában történik, de súlyos demens ellátottak esetében – akinél fenn áll az elkóborlás veszélye és a lakó biztonsága más telephelyen nem biztosítható – a Kálóczy téri Idősök Otthona ötödik emeletén biztosítjuk az ellátást.

Az ellátás során fokozott figyelemmel vagyunk a biztonságos környezet kialakítására, amely magában foglalja a zárt gondozási részleget, ahol a közösségi és a személyes mozgásterek folyamatosan kontrollálhatóak. A kialakítás során figyelmet fordítottunk az időbeli és térbeli orientációt segítő környezeti megerősítők alkalmazására, színes, eligazodást segítő jelzésekkel.

Az ápolási folyamat részeként a demensek esetében nagy gondot fordítunk a megfelelő minőségű és mennyiségű étel és italbevitelre.

Az ápolás, gondozás mindennapi feladatellátásában kiemelten fontosnak tartjuk a hospice szemléletű ellátás megvalósítását. A hospice gondozás célja a betegek életminőségének javítása

(testi és lelki szenvedéseik enyhítése, fizikai és szellemi aktivitásuk támogatása), valamint a hozzátartozók segítése a betegség és a gyász terheinek viselésében.

Az ápoló–gondozó team valamennyi tagja részt vesz ebben a tevékenységben. A hospice ellátás lényege, hogy a haldokló beteg a megmaradt szellemi és fizikai képességeit, készségeit használni, élvezni tudja. A beteg a lehető legmagasabb színvonalú orvosi, ápolási, lelki és szociális támogatást kapja. Az ellátásban közreműködő szakemberek célja a haldokló kirekesztés érzésének megszüntetése.

A gondozási szükségletvizsgálat bevezetésével a tartós ápolást, gondozást nyújtó idős emberek otthonaiba csak olyan személyek kerülhetnek be, akik fokozott ápolási szükséglettel rendelkeznek, akiknél a probléma az otthoni ellátás keretében már nem kezelhető.

Az ellátást igénylők többféle krónikus betegségben szenvednek, egészségügyi, mentális állapotuk az önellátást nem teszik lehetővé. Az intézménybe kerülő ellátott egészségügyi, mentális állapotából adódóan napi gondozási feladat ellátása mellett fokozott ápolást is igényel, mely az ápoló személyzetnek jelentős fizikai és pszichés terhelést jelent. A megnövekedett ápolási, gondozási szükségletekre oly módon is reagálunk, hogy az ellátáshoz korszerű eszközöket biztosítunk, illetve a dolgozók számára színvonalas, a gyakorlatban is használható képzéseket szervezünk.

Lehetőségeinkhez mérten korszerű ápolási technikák bevezetésére törekszünk, ami fontos kritériuma a minőségi ellátásnak.

A szakmai munkát négy telephelyen egy intézményvezető ápoló és két osztályvezető ápoló irányítja.

Egészségügyi ellátás

Betegségmegelőzés terén szükséges az intézménybe érkezett új lakó orvosi vizsgálata és gondozási dokumentációjának pontos, részletes kitöltése, fennálló betegségeinek ismerete, gyógyszeres terápia folytatása, módosítása.

A megelőzést szolgálja a rendszeres felvilágosítás, illetőleg a krónikus betegek rendszeres ellenőrzése, meghatározott időnként a vitális paraméterek ellenőrzése.

A megelőzés fontos része a személyi higiéné betartatása, teljes ellátást igénylő lakók esetében a betartása.

A prevenció része az egészségmegőrzésről szóló tájékoztatás, az egészséges táplálkozással kapcsolatos foglalkozás, valamint a szűrővizsgálatok megszervezése.

Az ellátottak rendszeres orvosi felügyeletéről az intézmény által szerződéses jogviszony keretében foglalkoztatott orvosok, szakorvosok (bőrgyógyász, neurológus, pszichiáter) gondoskodnak. Az orvosok feladata a lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, tanácsadás, gyógyszerrendelés, szakellátásba történő beutalás, esetenkénti szűrővizsgálatok elvégzése.

A szükségleteknek megfelelően megoldott a szakorvosi ellátáshoz, illetve a kórházi kezeléshez való hozzájutás.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény orvosa a jogszabályban meghatározott időtartamban, a pszichiáter, bőrgyógyász, neurológus szakorvos a szerződésben meghatározott óraszámban rendel. A külön rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységet az intézmény külön szerződés alapján egészségügyi szolgáltatóval biztosítja.

Az intézménynek készleten kell tartania a Szakmai rendelet 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézmény a lakók egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket (eseti és rendszeres gyógyszereket) térítésmentesen biztosítja.

Az intézménynek gondoskodnia kell a Szakmai rendelet 52. § (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze. A fenti gyógyszeresoporthoz tartozó gyógyszereken kívül, injekciót, infúziót, akut sebészetihez szükséges kötszereket és a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket is biztosítja az intézmény.

Az intézmény az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható test távoli eszközöket, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert biztosítja.

Az ellátást igénybevevő gyógyszerelése „Az egészségügyi ellátás keretében biztosított gyógyszerekkel történő ellátás eljárásrendje” (Gyógyszerelési eljárásrend) alapján történik.

Az inkontinens ellátottak ellátásához szükséges anyagok és eszközök beszerzését az intézmény költségmentesen biztosítja az otthon lakói részére.

Eltávozás ideje alatt a gyógyszerről az ellátást igénybevevő részére az intézmény gondoskodik.

Az ápolók személyi higiénében

- bőrápolás,
- hajápolás,
- szájápolás (fogak, szájüreg),
- kéz és lábápolás,
- szem-, fül- és orrápolás,
- intim higiénia szükség szerint segítséget nyújtanak.

A tisztálkodási szereket szükség szerint biztosítja az intézmény.

Az intézmény mozgásterapeutát és külön szolgáltatási szerződés alapján gyógytornászt foglalkoztat, akik orvos, szakorvos utasításának megfelelően mobilizálás céljából egyéni és csoportos foglalkozásokat tartanak a lakók részére időskori, mozgásszervi, reumatikus és más okokból adódó panaszok enyhítésére, a mozgásképeség megtartása céljából. A mozgásterapeuta az orvos és szakorvos javaslatára fizioterápiás kezeléseket is végez (fájdalomnyihítás, gyulladás, ödéma csökkentés, keringésfokozás, kötő és izomszövet lazítás).

Étkeztetés

Az intézmény az étkeztetést a lakók életkori sajátosságainak, valamint egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, napi ötszöri étkeztetés formájában (ebből napi egy alkalommal meleg étel, illetve hetente két alkalommal meleg vacsora és reggeli). Az étrendet az ételmezésvezető állítja össze és az intézmény vezetője hagyja jóvá. Ha az ellátást igénybevevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi, szakorvosi javaslatra – az orvos utasításának megfelelően dietetikus által összeállított diétát, kiegészítő étkezést biztosítunk.

Egyéni szükségletnek megfelelően történik az étkeztetésben való segítségnyújtás.

Az étkeztetés az alábbiak szerint történik:

- a telephelyek étkezőjében vagy,
- szükség esetén az ellátott szobájába történő felszolgálással,
- aki nem tud önállóan étkezni, a nővérek segítségével,
- a rendszeres folyadékbevitelre kontrollálásával.

Az intézmény két főzőkonyhát üzemeltet, az otthonokban melegítő és tálaló konyhák kerültek kialakításra. Az étkeztetés időpontját a Házirend szabályozza.

Ruházattal és textíliával történő ellátás

Az ellátást igénybevevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használhatják, de szükség esetén megfelelő minőségű, mennyiségű ruházatról, textíliáról az intézmény teljes körű ellátás keretében a jogszabálynak megfelelően gondoskodik. Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melynek kiadása egyéni nyilvántartó lapon, intézményi jelöléssel történik az ellátást igénybevevő részére.

A lakók saját ruhaneműjében külön jelzés szerepel a nyilvántartás számára és a saját tulajdonú elkülönítés miatt.

Az ágynemű cseréje szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal történik.

Az intézmény igény szerint gondoskodik a személyes ruházat, és az egyéb textíliák (ágynemű, törölköző) mosásáról, javításáról és tisztán tartásáról.

A ruhanemű azonosíthatósága céljából, a mosoda az intézménnyel kötött szerződés szerint mosatás előtt a jelöletlen ruházatot, textíliát megjelöli.

A mosás közben elveszett, vagy használhatatlanná vált saját ruházatot az intézmény pótolja.

A személyes ruházat tárolására minden lakó részére külön zárható szekrény biztosított. Ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény külső szolgáltatóval kötött szerződés keretében gondoskodik.

Környezeti higiéné biztosítása

Fontos az ellátást igénybevevők komfortérzetének biztosítása, otthonos, rendezett, tiszta környezet.

A lakószobák, közösségi terek, étkezők, folyósók és fürdőszobák, WC minden felületre kiterjedő takarítását az intézményben dolgozó takarítók végzik korszerű tisztító és fertőtlenítőszerrel, eszközökkel.

Mentálhigiénés ellátás

A szakmai rendelet előírásával összhangban az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében gondoskodik

a személyre szabott ellátásról,

- a konfliktushelyzetek megelőzéséről egyéni és csoportos megbeszélések keretében,
- a szabadidő kulturált eltöltéséről,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásáról,
- a gondozási tervben foglaltak megvalósításáról,
- a hitélet gyakorlásáról,
- az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásáról és működéséről.

Az intézményben élő lakók különböznek egymástól testi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeikben, kifejezőképességükben, érzelmeik kifejezésében, érdeklődési körükben és aktivitásuk tekintetében.

A személyre szabott bánásmód biztosítja, hogy a lakók rájuk jellemző sajátos vonásaiknak megfelelően váljanak a közösség tagjává. Az aktuális megnyilvánulásokat és magatartási formákat, reakciókat, okait, háttérét értelmezve és egyénnel képességének megfelelően megbeszélve eredményezi, hogy a lakó az új környezetét elfogadja.

A komplex, szükségletekre reagáló ellátást figyelembe véve a gondozási terv készítésénél és a napi munka során elengedhetetlen a más munkakörben dolgozó kollégákkal való szoros együttműködés (ápoló, dietetikus, mozgásterapeuta, intézményi orvos, szakorvos, technikai dolgozó).

Az intézménybe bekerülő lakók többségében fokozott ápolási szükséglettel, pszichiátriai társult betegséggel rendelkeznek, szociálisan rosszkörülmények közül érkeznek, ami előre vetíti a konfliktus helyzetek számának növekedését. A mentálhigiénés feladatokban jelentős szerepet kap a konfliktuskezelés.

A rossz szociális körülmények közül bekerülő lakók esetében a pénzkezelési és életvezetési tanácsadás, az ezzel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése jelentős feladatot jelent a szakemberek számára.

A mentálhigiénés munka során azt tapasztaljuk, hogy a legtöbb ellátott igényli az egyéni beszélgetést. A beszélgetések során a lakók beszámolhatnak örömeikről, bánataikról, megvitathatják az őket foglalkoztató kérdéseket igényeiknek megfelelően, ami egyben preventív módszer a konfliktusok kialakulásának megelőzésére.

Az ellátást igénybevevő kapcsolati hálójának megőrzése érdekében hangsúlyt helyezünk a családi, rokon kapcsolatok fenntartására, erősítésére. E cél érdekében évente hagyományosan megrendezzük a családi nap programunkat. A hozzátartozók aktuális információt kaphatnak az intézményi életéről, a helyi közösségek mindennapjairól, nehézségeikről, örömeikről. Ezt a célt szolgálja a nyílt napok életre hívása is az otthonokban, hogy az érdeklődők, várakozók még több információt szerezhessenek rólunk.

Az intézményben dolgozó mentálhigiénés szakemberek és foglalkoztatás szervezők a lakó életkorának, egészségügyi és mentális állapotának figyelembevételével meglévő képességeinek szinten tartására foglalkoztatást szervez éves, havi, heti és napi munka és foglalkoztatási terv alapján.

Az ellátottak egészségügyi és mentális állapot romlása jelentős mértékben behatárolja a foglalkoztathatóságot, az aktivitást. Mindezt figyelembe véve a mentálhigiénés ellátás több szinten valósul meg: kiscsoportos, csoportos és egyéni foglalkozások mellett. Az egyéni mentális kísérés egyre inkább előtérbe kerül a lakók állapotromlásával összhangban.

A foglalkoztatás célja a lakók mindennapi életének ésszerű tartalommal való megtöltése, melynek segítségével meglévő képességeik, készségeik felhasználásával fenntartatható, visszahozható az önbecsülés, a hasznosság és az emberi közösséghez tartozás tudata.

Figyelemmel kell lenni arra, hogy a foglalkozás igazodjon a lakók egyéni állapotához és igényeihez. Mindemellett vannak olyan ellátottak, akik nem igénylik a csoportfoglalkozásokat, szabadidejüket szívesebben töltik önállóan, amit tiszteletben tartunk. Esetükben egyéni foglalkozást alkalmazunk, amely lehet egy kötetlen beszélgetés, de akár szinten tartó, fejlesztő tevékenység is.

A lakók egészségi állapotának, vitalitásának megőrzése érdekében szervezeten folyik a szabadidő hasznos eltöltése (kirándulás, séta, csoporttorna).

Mindezen feladatok végzése közben fontos a mentálhigiénés és foglalkoztatás szervező munkatársak kultúráközvetítő és átadó szerepe (zenehallgatás, múzeum és színházlátogatás, felolvasás, meseterápia, társasjáték). A közösségi kapcsolatok ápolását, fenntartását szolgálja a lakók ünnepnapokra való közös készülődése és maga az ünneplés.

Intézményünkben a foglalkoztatás tehát nemcsak a Szakmai rendelet szerinti „foglalkozást”, (képzési, terápiai, képességfejlesztő) jelenti, hanem az előbbieken leírt aktivitást segítő fizikai tevékenységet, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális tevékenységet is magban foglalja.

Innovatív módszerként alkalmazzuk az állatasszisztált-terápiát, amely során heti rendszerességgel terápiai kutya érkezik intézményünkbe.

A már évek óta alkalmazott módszerről elmondható, hogy színt visz az ellátottak hétköznapijaiba, jókedvre deríti őket és sokuknál tapasztaljuk a rövid távú memória javulását is.

Az intézményben a lelki gondozás biztosításával válik teljes körűvé a mentálhigiénés gondozás. Minden telephelyen a lakóknak lehetőségük van a rendszeres vallásgyakorlásra.

Létrejövő kapacitások

Telephely megnevezése	Férőhely (fő)
Kálóczy téri Idősek Otthona	135 fő
<i>ebből súlyos demens ellátást biztosító részleg</i>	<i>31 fő</i>
Apáca utcai Idősek Otthona	28 fő
Cuha utcai Idősek Otthona	44 fő
Mohi utcai Idősek Otthona	25 fő
Összesen:	232 fő

2016. december 31. napján az ellátottak száma 232 fő, nemenkénti bontásban 69 férfi és 163 nő volt.

2016. évben az idősek otthoni ellátásban részesülők száma 296 fő volt. A lakók nagyobb része 75 év feletti korosztályból kerül ki.

Évről évre emelkedik a vonatkozó jogszabályban meghatározott szakorvosi szakvéleménnyel rendelkező súlyos demens ellátottak száma. A demencia nemcsak az intellektuális funkciók és kognitív képességek fokozatos romlását, hanem az önkiszolgálási képesség egyre jelentősebb mértékű csökkentését is jelenti, amely az egyéni állapotnak és ápolási szükségletnek megfelelő komplex ápolást, gondozást igényel.

A lakók egészségi állapota miatt gyakran van szükség szakápolási feladatok ellátására, melyet külön megbízás alapján egészségügyi szolgáltatóval végeztetjük, erre tekintettel kezdeményeztük a szakosított ellátások területén a szakápolás engedélyeztetését. Mind a munkaszervezése, mind az ellátottak érdekében hatékonyabbnak ítéljük, ha a munkatársainak végezhetnék ezt a feladatot is, ezt különösen alátámasztja az, hogy munkatársaink a szükséges végzettséggel rendelkeznek.

Az otthonokban biztosított ápolási, gondozási feladatok során az önellátó képességet vizsgálva megállapítható, hogy 232 fő ellátott közül 24 fő önellátó, 68 fő részben képes önellátásra, 61 fő rendszeres segítséget igényel, 51 fő rendszeres segítséget igényel és nehezen mobilizálható, és 28 fő teljes ápolást igényel, ágyban fekvő. Az adatok jól tükrözik, hogy az intézménybe bekerülő ellátottak életminősége a korábbi évekhez képest rosszabb. Ugyanakkor ezek az adatok nem teljesen tükrözik a megnövekedett feladatellátást. A rendszeres segítségnyújtás és a nehezen mobilizálható és ágyban fekvő önellátó képesség kategóriák között nincs éles különbség, nem minden esetben fejezi ki a tényleges ellátási problémákat.

Az egészségi állapotban bekövetkező változás maga után vonja az ellátási szükséglet újra gondolását és ezt, az ellátó rendszernek létszámtól függetlenül minőségi ellátás megtartása mellett meg kell oldania.

A Kálóczy téri Idősek Otthonában intézményvezető ápoló, az Apáca utcai Idősek Otthonában, Mohi utcai és Cuha utcai Idősek Otthonában egy-egy osztályvezető ápoló szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát. Az ápolás, gondozás feladatellátást jelenleg 53 fő végzi, egyharmada a dolgozóknak egészségügyi végzettségű. Az ápolók munkáját segíti 2 fő gyógyszerellátásért felelős munkatárs, mozgásterapeuta, dietetikus. Az otthonokban a takarítási feladatokat 29 fő látja el. Az idősek otthoni feladatellátáshoz engedélyezett ápolói létszám 59 fő, technikai létszám 30 fő. Az elmúlt időszakban folyamatos problémaként jelentkezik az üres állás helyek betöltése.

Az idősek növekvő aránya miatt évről évre növekedik az intézményes ellátások iránti igény, 2016. december 31. napján az idősek otthonára várakozók száma 340 fő volt.

Az intézmény a tartós bentlakásos elhelyezést az alábbi négy telephelyen biztosítja:

- Kálóczy téri Idősek Otthona (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.)

Az otthon egy szépen gondozott park mellett, közel a városképét meghatározó folyók közelében, Révfa városrészben, a belvároshoz közel helyezkedik el. Az intézmény ötemeletes, akadálymentes épületében 135 ellátottal látja el szakmai feladatait.

Az ötödik emeleten, 31 férőhelyen, súlyos demens személyek ellátására alkalmas részleg került kialakításra, amely a demens ellátottak számára nagyobb biztonságot, fokozott felügyeletet, betegségüknek, állapotuknak megfelelő speciális foglalkoztatást képes biztosítani.

A lakók elhelyezése 2-3 ágyas szobákban történik. A szobák egy része akadálymentes, a lakók egészségi állapotától függően kórházi ágyakkal vagy heverőkkel berendezettek. Minden szobában mosdó és beépített szekrény található.

A lakószobák mellett az épületben kiszolgáló helyiségek, vizesblokkok, teakonyhák, étterem tálalókonyhával, társalgók, közösségi helyiségek, orvosi szoba, nővérszoba, fizioterápiás szoba, betegszoba is találhatóak.

Az étkezés részben az I. emeleti étteremben, illetve az ágyban fekvők esetében a szobákban történik.

Az otthon 2014-ben felújításra, korszerűsítésre, bővítésre került (otthonból közvetlenül megközelíthető étterem, tálalókonyha, a meglévő lift bővítése, új ételszállító lift beszerelése, nyílászárók cseréje, megfelelő árnyékolás kialakítása, társalgók, közösségi terek létesítése, tűzvédelmi rendszer kiépítése, akadálymentes vizesblokk kialakítása), mely által az ott élő idős emberek komfortosabb és biztonságosabb körülmények között élhetnek.

2017. évben a Kálóczy téri Idősek Otthona udvara is rendezésre került. Az akadálymentes, térkövezett, parkosított, kivilágított, padokkal ellátott udvar az ott élők kényelmét, pihenését hivatott szolgálni.

- Mohi utcai Idősek Otthona (9028 Győr, Mohi u. 4.)

Az otthon Kismegyer városrészben csendes helyen, családi házas környezetben található.

Az épület kétszintes, családi ház jellegű, 25 fő számára, 1-2-3 ágyas szobákban biztosít elhelyezést. A lakószobák mellett az épületben kiszolgáló helyiségek, vizesblokkok, közösségi helyiségek találhatóak. Az akadálymentes közlekedést lift biztosítja.

Az étkezés a földszinti ebédlőben, illetve az ágyban fekvők esetében a szobákban történik.

Az épülethez szabadidő eltöltésre, pihenésre alkalmas, fákkal övezett, rendezett udvar tartozik.

Ebben az évben fejeződött be a telephely felújítása, lakószobák korszerűsítése, akadálymentes vizesblokk kialakítása.

- Apáca utcai Idősek Otthona (9022 Győr, Apáca u. 28.)

Az otthon a belvárosban található, 28 fő számára csendes, nyugodt környezetben biztosít elhelyezést egy műemlék jellegű épületben. Az épület egy emeletes, két különálló szárnyból áll, mindkét szárnyban lift segíti a közlekedést. A két épületrészt egy zárt, virágokkal teli udvar köti össze, ahol lehetőség van a szabadidő eltöltésére, pihenésre.

A kiszolgálórészlegben nővérszoba, orvosi szoba, melegítőkonyha, vezetői iroda és személyzeti öltözők, étterem található.

A szobák kétágyasak önálló fürdőblokkal. A főépületben található az étkező, amelyhez egy melegítőkonyha is tartozik.

– Cuha utcai Idősek Otthona (9024 Győr, Cuha u. 30.)

Az otthon a panelos beépítésű Marcalváros városrészben található, 44 fő számára biztosít elhelyezést. Az épület földszintes, pavilon rendszerű, a lakószobák kétágyasak. Minden pavilonban külön vizesblokk és társalgó található. 12 szobához tartozik terasz, amelyek lehetőséget biztosítanak a kisebb közösségek kialakulására, többféle tevékenység egyidejű végzésére, egymás zavarása nélkül.

Az otthonban található még ebédlő (amely egyben egy közös társalgó funkcióját is betölti), teakonyha, mozgássérült vizesblokk is. A kiszolgálórészlegen nővérszoba, orvosi szoba, melegítőkonyha, vezetői iroda és személyzeti öltözők találhatók.

Az épülethez tartozó zöldterület lehetőséget biztosít a szabadidő eltöltésére, pihenésre.

2.2. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (Időskorúak Átmeneti Gondozóháza)

Ellátandó célcsoport megnevezése

Azok az intézmény ellátási területén életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező időskorú, valamint a 18. életévüket betöltött személyek, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képesek.

Időskorúak átmeneti ellátásának igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult, az, akinek egészségi állapota indokolja az ellátás biztosítását, illetve akinek az előgondozás során megállapítást nyert, hogy állapotának és szükségletének a szolgáltatás megfelel.

Szolgáltatás célja

Az átmeneti ellátást biztosító gondozóházakban a szolgáltatás célja, feladata az ellátást igénybevevők köre a vonatkozó jogszabály figyelembevételével megegyezik a tartós bentlakásos idősek otthoni ellátásra vonatkozó előírásokkal, szakmai szabályokkal.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek

Az átmeneti ellátást biztosító gondozóházak igénybevételének ideje különbözik a tartós bentlakásos idősek otthoni ellátás időtartalmától. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekben a teljes körű ellátást ideiglenes jelleggel legfeljebb egy éves időtartamra lehet igénybe venni, amely időtartamot az intézmény igazgatója különös méltánylást érdemlő esetben – az intézmény orvosának javaslata alapján – további maximum egy évvel meghosszabbíthat.

Az átmeneti ellátásra vonatkozó előírások, szakmai szabályok a tartós bentlakásos intézményi ellátás szabályaival megegyeznek, az alábbi különbségekkel:

Az átmeneti ellátást biztosító gondozóházakban hat hónapot meghaladó ellátás esetén kell gondozási tervet készíteni.

A Szakmai rendelet 85. § (5) bekezdése értelmében az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekre az 50. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltakat – gyógyászati segédeszköz biztosítása – nem kell alkalmazni, eltérően a tartós bentlakásos idősek otthoni ellátástól.

Létrejövő kapacitások

Telephely megnevezése	Férőhely (fő)
Lepke utcai Időskorúak Átmeneti Otthona	23 fő
Répcse utcai Időskorúak Átmeneti Otthona	20 fő
Összesen:	43 fő

Az átmeneti ellátásban egyre nagyobb számban kerülnek be magasabb gondozási szükséglettel rendelkező, folyamatos ápolást, gondozást igénylő idősök. Az utóbbi évek tapasztalata, hogy az átmeneti ellátást igénybevevők közül egyre több személyt a lakókörnyezetébe már visszahelyezni nem lehet, így hosszabb ideig, esetenként a végleges elhelyezés biztosításáig az Időskorúak Átmeneti Gondozóházában tartózkodnak.

Az átmeneti ellátásra várakozók száma évről évre emelkedik. Jellemző, hogy az ellátást igénylők átmeneti és tartós bentlakásos elhelyezésre egyaránt benyújtják a kérelmüket.

2016. december 31. napján az ellátottak száma 43 fő, nemenkénti bontásban 6 férfi és 37 nő volt.

2016. évben idősök otthoni ellátásban részesülők száma 134 fő volt. Az ellátottak inkább az idősebb, magasabb gondozási szükséglettel rendelkező korosztályból kerülnek ki.

Két telephelyen egy osztályvezető ápoló szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát. Az ápolás, gondozás feladatellátást jelenleg 8 fő végzi. Az ápolók munkáját segíti a gyógyszerellátásért felelős munkatárs, gyógytornász, dietetikus. A gondozóházakban a takarítási feladatokat 8 fő látja el.

Az intézmény az időskorúak átmeneti ellátását az alábbi két telephelyen biztosítja:

Répcse utcai Időskorúak Átmeneti Gondozóháza (9023 Győr, Répcse u. 8/B.) 20 férőhellyel működik, amelyben 1 db egyágyas, 6 db kétágyas, 1 db háromágyas és 1 db négyágyas szoba lett kialakítva.

Lepke utcai Időskorúak Átmeneti Gondozóháza (9028 Győr, Lepke utca 37.) 23 férőhellyel működik, amelyben 11 db kétágyas, 1 db egyágyas szoba került kialakításra.

A gondozóházak épülete földszintes, pavilonrendszerű, akadálymentes épületek. A lakószobák mellett közösségi helyiségek, társalgó, ebédlő, a jogszabály által előírt számot meghaladó, részben akadálymentes WC-k és zuhanyzók találhatóak. A berendezések a lakók életkori sajátosságainak, egészségi és mentális állapotának figyelembe vételével kerültek kialakításra. Ugyanakkor a kényelmi szempontok mellett az otthonosság, könnyen tisztíthatóság, és funkcionalitás is szempont volt az épület berendezésekor.

Az épületekhez tartozó zöldterület lehetőséget biztosít a szabadidő eltöltésére, pihenésre.

III. AZ ELLÁTÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

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

Az intézmény szociális ellátásai iránti kérelmek az intézmény weblapjáról (www.eeszi.hu) letölthetőek, de igény esetén e-mailben, levélben is elküldjük, illetve az intézmény Központi Igazgatási Csoportjában, titkárságán, gondozási központjaiban, klubjaiban – időotthoni elhelyezés

iránti kérelem a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályán (ügyfélfogadási időben) – személyesen is kérhető.

1. Alapszolgáltatások

A kérelmet egy példányban kell kitölteni. Az adatlapon az ellátást igénylő több alapszolgáltatást (étkeztetés, házi segítségnyújtás, stb.) is megjelölhet.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet szerinti orvosi igazolást – kivétel étkeztetés (csak diéta esetén kell kitölteni) – vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést. Amennyiben az étkeztetést az ellátást igénylő egészségi állapota miatt kérelmezi, úgy az „Orvosi lap” formanyomtatványt.

A kérelemhez csatolni kell még a fenti rendelet szerinti „Jövedelemnyilatkozatot” és az abban szereplő jövedelmekről a típusának megfelelő igazolásokat, valamint a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat.

Amennyiben az ellátást igénylő a jövedelemnyilatkozatában vállalja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, úgy jövedelemnyilatkozatot nem kell tenni.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet elsődlegesen a Központi Igazgatási Csoporthoz kell benyújtani, de lehetőség van a kérelmek Gondozási Központokban történő leadására is.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet aszerint, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Az ellátás iránti kérelem beérkezését követően a gondozási szükséglet vizsgálatot a Központi Igazgatási Csoport előgondozást végző munkatársai folytatják le a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM. rendelet 3. sz. mellékletében meghatározott „Értékelő adatlap” formanyomtatványon. Az adatlap a kérelemmel együtt kiadásra kerül a háziorvossal történő szakkérdések kitöltése érdekében, majd az előgondozás során az előgondozást végző munkatársak ellátást igénylővel, annak tartózkodási helyén a fennmaradó szakkérdéseket töltik ki. Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet megítélését szolgáló dokumentumokat (szakvélemény, igazolvány másolat, stb.) szükséges becsatolnia.

A beérkező kérelmekről, illetve az ellátást befolyásoló fontos információkról – szociális rászorultság, valamint gondozási szükséglet vizsgálatot követően – a nyilvántartásba vétel, illetve a személyre szabott ellátás megszervezése érdekében a Központi Igazgatási Csoport munkatársai tájékoztatják az illetékes ellátást nyújtó szervezeti egységet (gondozási központ, idősek klubja, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás csoportvezetője). Itt kerül sor az ellátást igénybevevővel az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodás megkötésére, illetve az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására.

Fogyatékosok nappali ellátása igénybevételére irányuló kérelmet a Fogyatékosok Napközi Otthonához kell benyújtani. A kérelemhez a jövedelemnyilatkozaton kívül a személyazonosságot igazoló hatósági igazolványt, a fogyatékoság fennállását igazoló szakértői véleményeket kell csatolni, de a fogyatékoság tényének igazolásaként elfogadható az emelt összegű családi pótlék, valamint a fogyatékosági támogatás megléte is.

A fogyatékosok nappali ellátására vonatkozó igényeket beérkezésük sorrendjében a napközi otthon vezetője nyilvántartásba veszi. A férőhelyek betöltése a szabad férőhelyek függvényében, igénylési sorrendben történik. Az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodás megkötése, illetve az

ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása és egyéb, a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentum kitöltése a napközi otthonban történik.

Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ugyanazon intézménynél más alapszolgáltatás igénylése során a jövedelemnyilatkozat, a szociális rászorultságot igazoló dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek. Mindkét esetben az ellátást igénylőnek írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábban benyújtott dokumentumok tekintetében változás nem következett be.

2. Szakosított ellátások

A kérelmet egy példányban kell kitölteni.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az „Egészségi állapotra vonatkozó orvosi igazolást” vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést.

Mellékelni kell még a jövedelem-, tartós bentlakásos elhelyezés igénylése esetén a vagyonynyilatkozatot is. A jövedelmekről a jövedelem típusának megfelelő igazolásokat, pénzvagyronról az, azt igazoló bankszámlakivonatot, a betétkönyv, a takarékbetét-szerződés másolatát, valamint az ingatlanvagyonot bizonyító tulajdoni lap másolatát. Amennyiben az ellátást igénylő a jövedelemnyilatkozatban vállalja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, úgy jövedelem-, illetve vagyonynyilatkozatot nem kell tenni.

Az ellátás igénybevételére irányuló kérelmet átmeneti ellátás igénylése esetében a Központi Igazgatási Csoportnál, tartós bentlakásos elhelyezés esetében a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályán kell benyújtani.

Bentlakásos intézményi elhelyezés előtt előgondozást kell végezni annak megállapítása céljából, hogy ellátást igénylő állapotának és szükségleteinek az intézmény szolgáltatása megfelel-e, illetve életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.

Tartós bentlakásos ellátás az „Értékelő adatlap” alapján III. fokozatú személy esetében vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményen alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. A gondozási szükséglet vizsgálat a fenntartó önkormányzat felkérése alapján az házi segítségnyújtás igénybevételénél leírt módon történik, az előgondozással – előgondozási adatlap felvételével – együtt. A vizsgálat eredményétől függően hozza meg a fenntartó a beutaló, illetve elutasító határozatát.

Ellátást igénybevevővel együtt felvehető az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastárs, élettárs, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozó gondozási szükséglet hiányában is, amennyiben vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az intézmény igazgatója a kérelmezőt külön eljárás nélkül ellátásban részesítheti, ha a késedelem életének vagy testi épségének veszélyeztetésével járna. Az ellátás időtartama ebben az esetben a 30 napot nem haladhatja meg.

Az intézmény a bentlakásos elhelyezést igénylőket érkezésük sorrendjében nyilvántartásba veszi. A férőhely elfoglalására az – intézmény igazgatójának döntése alapján – a felvételi kérelmek beérkezésének sorrendjében kerülhet sor a soron kívüli kérelmek figyelembe vételével.

Az ellátást igénylőt és törvényes képviselőjét, illetve megjelölt hozzátartozóját a megadott elérhetőségeken a férőhely elfoglalásának időpontjáról a Központi Igazgatási Csoport munkatársa elsődlegesen telefonon értesíti. Ellátást igénybevevővel az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodás megkötésére, illetve az ellátásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására és egyéb, a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentum kitöltésére a Központi Igazgatási Csoportban kerül sor.

IV. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet a nyújtott szolgáltatásoknak a lakosság körében történő széleskörű megismertetésére. A helyi médiumokban folyamatosan jelen vagyunk, az intézményünkkel kapcsolatos minden fontos információt, eseményt közzéteszünk.

Honlapunk (www.eeszi.hu) az intézmény működésével és mindennapjaival kapcsolatos naprakész információkat tartalmaz. A szolgáltatásainkról szóló tájékoztatások és ezek kérelmezéséhez szükséges nyomtatványok mindenki számára hozzáférhetőek.

Az intézmény szociális szolgáltatásai iránt érdeklődők objektív és releváns tájékoztatást a Központi Igazgatási Csoport (9025 Győr, Köztelek u. 15., E-mail: ellatasinfo@eeszi.hu, elérhetőség 96/527-899) munkatársaitól kaphatnak, de általános tájékoztatást a gondozási központok, idősek klubjai, a bentlakásos otthonok, továbbá a fenntartó önkormányzat munkatársai is tudnak nyújtani. Ellátások iránti kérelmek, tájékoztatók, ugyanezen telephelyeken elérhetőek.

A Központi Igazgatási Csoportban működik – az idősellátás területén kialakított jelzőrendszer – az Idősvonal, ahol problémajelzésekre történő intézkedések mellett segítünk eligazodni az időseknek szóló ellátások és támogatások (nemcsak az intézmény ellátásai) között. Idősvonal kialakításával fontosnak tartottuk, hogy ügyfélfogadási időn kívül, előzetes bejelentkezés nélkül is fogadjuk az ügyfeleket.

A honlapunkon elérhető internetes fórumon az érdeklődők a szociális szolgáltatásokkal, időskori sajátosságokkal kapcsolatos kérdéseikre is választ kaphatnak.

Az intézmény igazgatóját a 96/315-786 telefonszámon történő előzetes egyeztetést követően heti egy alkalommal – keddi napokon – az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik problémáikkal személyesen is felkereshetik.

Nyílt napokat szervezünk, amelynek keretei között az érdeklődők betekintést nyerhetnek az idősek mindennapi életébe és személyesen tehetik fel kérdéseiket, de természetesen a bentlakásos ellátásaink igénybevételét megelőzően is lehetőséget biztosítunk az intézmények megtekintésére. Intézményünk a szolgáltatások minél szélesebb körben történő megismertetése érdekében készített különböző kiadványokat, kisfilmeket, digitális reklám plakátot, de igény szerint (civil és nyugdíjas szervezeteknek) előadás formában is tájékoztatást nyújtunk.

Az ellátást igénylőket és igénybevevőket érintő minden fontos információt jól láthatóan a faliújságokon is közzéteszünk.

V. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

1. Szakmai együttműködések

A jó szakmai tevékenység megvalósulása érdekében elengedhetetlen, hogy intézményünk hatékonyan együttműködjön a fenntartó önkormányzattal, szociális és egészségügyi intézményekkel, hivatalokkal, hatóságokkal, civil és társadalmi szervezetekkel. Ennek megfelelően fontos célunk szakmai együttműködések kialakítása, fenntartása, bővítése.

Az intézmény sajátos, speciális szakterületeket átfogó tevékenységéhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges.

- Az intézmény munkakapcsolatot tart fenn Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottságával, a Polgármesteri Hivatal főosztályaival és osztályaival, különösen a Humánpolitikai Főosztállyal és Népjóléti Osztállyal, és a Gazdálkodási Főosztállyal:
 - az éves és hosszabb távú szociálpolitikai programok, tervek kidolgozásában,
 - idősek, fogyatékosok ellátásában,
 - pénzügyi, gazdasági döntések előkészítésében, a végrehajtásban, az információáramlás szervezésében.
- Együttműködik a szakminisztériumokkal, és azok intézményeivel.
- Az intézmény ugyancsak munkakapcsolatot tart fenn a szakmai, hatósági felügyeletet ellátó szervezetekkel, intézményekkel.
- Együttműködésen alapuló kapcsolat alakult ki az otthoni szakápoló szolgálatokkal.
- A foglalkoztatás, átképzés, közcélú munkavégzés, munkahelyteremtés feltételeinek kialakítása, szervezése a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával és egyéb szervezetekkel együttműködve történik.
- Az egészségügyi ellátások terén szoros munkakapcsolat alakult ki a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával és a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályával.
- A munkahelyi érdekvédelem érvényesítésére együttműködés szükséges a szakszervezeti és egyéb érdekvédelmi szervezetekkel, tájékoztatás, felvilágosítás adása és kérése a dolgozói közösséget érintő ügyekben.
- Szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki az intézmény ellátási területén működő oktatási, szociális és egyéb intézményekkel.
- A városban működő civil szervezetek támogatása, a velük való szoros együttműködés lehetőségeinek biztosítása fontos feladat.
- Együttműködünk az informatikai rendszereinket működtető szervezetekkel, cégekkel.
- Együttműködünk az intézmény működése szempontjából fontos szerepet betöltő szolgáltatókkal, vállalkozásokkal, különösen az idősek és fogyatékosok ellátását közvetlenül szolgáló szállítókkal.
- Együttműködünk a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénylő települések polgármestereivel, önkormányzati dolgozóival.
- Együttműködünk a fogyatékosok oktatásával, ellátásával, érdekképviselésével, támogatásával foglalkozó helyi, regionális és országos intézményekkel, civil szerveződésekkel.

- Együttműködünk az intézmény szociális ellátásait igénylők és igénybevevők gondnokságával kapcsolatos ügyekben a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával.
- Együttműködünk az ellátottjogi és betegjogi képviselővel.
- Az intézmény szorosan együttműködik a Petz Aladár Megyei Oktató Kórház Pszichiátriai Szakambulanciájával az ellátás igényléséhez szükséges pszichés állapot felmérése, illetve szakvélemény kiadása, valamint az ellátottaknál kialakult pszichiátriai betegségek kezelése ügyében.
- Együttműködünk a háziorvosokkal, a Petz Aladár Megyei Oktató Kórházzal, különösen az Ápolási Osztályával, kórházi szociális munkásaival, valamint más egészségügyi és szociális intézményekkel az idősek átmeneti és bentlakásos elhelyezésével és igénybevitelével kapcsolatosan.
- A háziorvosokkal napi kapcsolat alakult ki, az előgondozást végző munkatársak gyakran találkoznak az ellátások igénybeviteléhez szükséges dokumentumok kitöltése érdekében, az intézmény gondozóival az ellátottak gyógyszereinek felírása, vagy a beteggel kapcsolatos konzultáció kapcsán. Bentlakásos elhelyezés esetén az ellátottak egészségügyi ellátásának keretében. Az ellátások minőségi színvonalának a megtartásában kiemelt helyet foglal el a házi orvosokkal, kezelőorvosokkal, szakorvosokkal való folyamatos együttműködés.
- Az Idősvonal hatékony működése kapcsán együttműködünk az idősellátás területén kialakított jelzőrendszer tagjaival (Családsegítő Szolgálat, szociális munkások, háziorvosok, szakápolási szolgáltató, GYŐRSZOL közös képviselőivel, Városi Rendőrkapitánysággal, oktatási intézményekkel, stb.).
- Jól működő kapcsolatot építettünk ki a városban működő beszélgető hálózattal. A bentlakásos ellátásra várakozók egy részénél egy általános probléma az egyedüllét, a magány. Ebben az időszakban kiemelten fontos szerepet tud betölteni az ellátásra várakozó életében egy beszélgető partner, hiszen a rendszeres személyes jelenléte által a magányosság, az elkeseredettség érzése.
- A pályázati kiírásokra az intézmény kiemelt figyelmet fordít, mivel a pályázatokban való részvétel sok lehetőséget rejt magában, amely tudatos tervezéssel és hatékony erőforrás felhasználással tovább segítheti az intézmény napi működését és lehetővé teszi innovációk megvalósítását. Jelenleg futó projekt az Győr-Újváros szociális városrehabilitációhoz kapcsolódó társadalmi együttműködést erősítő komplex program, amelyben intézményünk konzorciumi partnerként vesz részt. A projekt célja a Győr-Újváros városrész területén elhelyezkedő szegregátumban, illetve szegregátummal veszélyeztetett területeken élő hátrányos helyzetű személyek, társadalmi csoportok társadalmi-gazdasági hátrányainak enyhítése, életkörülményeinek javítása és a helyi közösség társadalmi kohéziójának erősítése. A Győr-Újvárosi lakosok kirekesztettségének csökkentése, hosszabb távon annak megszüntetése olyan komplex, helyben elérhető szolgáltatások bevezetésével, melyek a célcsoport aktív cselekvő részvételével valósulnak meg és életkörülményeik javítását szolgálják.
- Határon átnyúló együttműködés az Age-friendly Region (Idősbarát Régió) nevet viselő projekt, amelynek kiemelt célja, hogy olyan intézkedéseket és módszereket dolgozzanak ki a megvalósításban részt vevő szervezetek, melynek segítségével a két ország szomszédos régióiban lakó idősek és hozzátartozóik magas színvonalú életkörülmények között, a lehető legtovább önállóan a megszokott környezetükben maradhassanak. A határon átnyúló együttműködés lehetővé teszi, hogy a két ország tudását és tapasztalatait alapul véve közös modellt dolgozzanak ki.

A fent említett intézményekkel, szervezetekkel a kapcsolattartás személyesen, konzultációk, esetmegbeszélések, szakmai műhelyek, konferenciák, intézménylátogatások, rendezvények során, továbbá telefonon, levélben vagy e-mailon valósul meg.

Az együttműködés általában szóbeli megállapodás alapján történik. Az együttműködések intenzitása, időtartama az aktuális projekt témájától, tartalmától, továbbá a kívánt cél eléréséhez szükséges tevékenységtől függ.

Konkrét, írásbeli együttműködések megkötése során rögzítésre kerülnek a munkakapcsolat keretei, a személyi és tárgyi feltételek, a kapcsolattartás módja, rendszeressége, illetve a feladatmegosztás módja.

2. Önkéntesség

Aktív, tevékeny segítségnyújtás mellett szeretnénk erősíteni az egymásra való odafigyelés jelentőségét a mindennapokban. Azt szeretnénk hangsúlyozni, hogy az önkéntes munka sokszínű, mélységében és tartalmi megnyilvánulásában eltérő lehetőségeket kínál, éppen ezért mindenki találhat benne hozzá közelálló elfoglaltságot. Az intézményben jelenleg is vannak erre pozitív példák, több éve megvalósuló gyakorlatok, amik mind azt erősítik, hogy e téren számtalan lehetőség kínálkozik. Az önkéntesség szerepe több színtéren és formában jelenik meg. A hagyományok elsősorban a fiatal generációk önkéntes tevékenységéhez kötődnek, ami egyrészt az egyetemi hallgatók munkájában van jelen, másrészt a középiskolai diákok számára kötelező közösségi szolgálatban.

Mindkét esetben arra törekszünk, hogy élményt nyújtó, tartalmas elfoglaltságot kínáljunk a vállalkozó szellemű diákoknak, akik a vállalt tevékenység jellegétől függően néhány órától akár két napon át tartó felkészítő foglalkozáson vesznek részt munkájuk megkezdése előtt. Tovább kívánjuk erősíteni a kortárs segítség szerepét, amelynek fontos kiinduló pontja az egymásra való odafigyelés, problémaészlelés és az ehhez kapcsolódó jelzőrendszeri szerep betöltése.

3. Kapcsolat az oktatási intézményekkel

Iskolai közösségi szolgálat

Intézményünk 2013 szeptembere óta fogad középiskolás diákokat, hogy iskolai közösségi szolgálatuk egy részét intézményünkben töltsék le. A diákok az intézmény összes szolgáltatási formájában vállalhatnak tevékenységeket: gondozási központjainkban, klubjainkban, átmeneti gondozóházainkban, idős otthonainkban egyaránt. A diákok elsősorban az idősek és a fogyatékosok szabadidejének hasznos eltöltését szolgáló tevékenységekbe tudnak bekapcsolódni (felolvasás, levegőztetés, beszélgetés, kézműves tevékenységekbe való bekapcsolódás, adminisztrációs feladatok, stb.). A diákok munkáját minden telephelyünkön egy mentor irányítja és segíti.

Az intézmény, mint felsőoktatási gyakorlati hely

Intézményünk működésének kezdete óta fogad gyakorlatos hallgatókat különböző egyetemokről, főiskolákról. A hallgatók fogadását mindig együttműködési megállapodás megkötése előzi meg a képző intézménnyel, melyben meghatározásra kerülnek az adott gyakorlat legfontosabb jellemzői. A hallgatók munkáját tereptanár segíti, aki végig kíséri a gyakorlatos munkáját, segíti szakmai fejlődésüket. Jellemzően szociális munkás, szociálpedagógus, gyógypedagógus, dietetikus, védőnő hallgatók keresik meg intézményünket, hogy itt töltsék el gyakorlati idejüket.

Az intézmény, mint szociális gondozó és ápoló szakképesítés gyakorlati képzőhelye

Intézményünk 2014 februárja óta tanulószereződéses formában végzi a Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Szakképző Iskola szociális gondozó és ápoló tanulóinak gyakorlati képzését. Intézményünk Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara által kiadott regisztrációval rendelkezik, a tanulókat nappali és szakosított ellátásokat biztosító telephelyeinken

felkészült oktatók segítik a felkészülésben. Intézményünk gyakorlati helyként a tanulók felkészítésén túl végzi a tanulószerveződésekkel járó adminisztrációs és pénzügyi feladatok ellátását, külső intézményekben (pl: kórház) a képzéshez kapcsolódó további gyakorlatok szervezését. A diákok a gyakorlati idő végén tanulmányaik lezárásaként intézményünkben tesznek gyakorlati szakmai vizsgát.

Mellékletek:

1. melléklet: Jelzőkészülék műszaki leírása

2.1.-2.4. melléklet: Házi rendek

3.1-3.12. melléklet: Megállapodások

Győr, 2017. december 4.

Kányai Róbert
igazgató

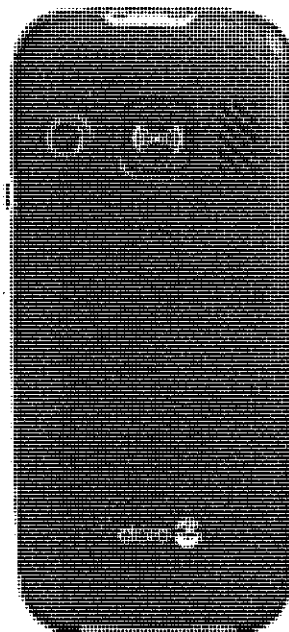
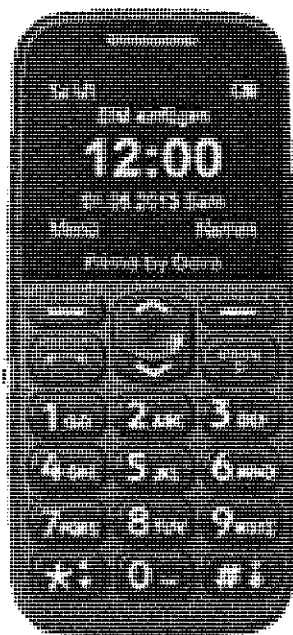
ZÁRADÉK

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr működésére vonatkozó Szakmai Programját a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága a _____/2017. (_____) sz. határozatával, 2018. január 1. napjával jóváhagyta.

Győr, 2017. _____

Takács Tímea
Bizottság Elnöke

1. Doro Primo Egészségügyi vész hívó leírás



Vészjelzés küldése:

A készülék hátulján található gombbal, lehet vészjelzést küldeni.

A gombot 3 másodpercig nyomva kell tartani, akkor elküld egy vészjelzést a Multi Alarm Zrt. távfelügyeletére és a készüléket a központ visszahívja.

Bejövő hívás kezelése, hívásfogadás

Amikor hívás érkezik a készülék dallamot játszik, figyelmeztetve a hívásra. A beérkező hívás fogadásához nyomja meg a zöld billentyűt egyszer és tartsa a füléhez a készüléket.



Ezután, ha tudja mondja el, miben kér segítséget. Ha nem tudja elmondani, hogy miben tudunk segíteni, de a segélykérést elküldte azonnal indul a gondozó szolgálat.

Készülék töltése:

A készülék akkumulátorát a töltő foglalat segítségével kell feltölteni. A készüléket a töltőfoglalatba kell helyezni, majd a képernyőn megjelenik a „Hálózati töltő csatlakoztatva!” felirat, ilyenkor tölti az akkumulátort. **A készüléket naponta tölteni kell!**

Készülék ki/bekapcsolása:

A készüléket a piros gombbal lehet ki/bekapcsolni. A piros gombot legalább 3 másodpercig nyomva kell tartani ilyenkor a telefon ki vagy bekapcsol.

Ezt a funkciót NE HASZNÁLJA!!!

Multi Alarm hívható telefonszámai a készülékkel kapcsolatban: 06-1/216-05-05 vagy 06-1/215-34-34.

1.2. EASY1 Egészségügyi vész hívó leírás

Általános ismertető:

A készülék egy egészségügyi vész hívó. A készülékről egészségügyi vész helyzet esetén lehet vészjelzést küldeni.

Vészjelzés küldése:

A készülék hátulján van egy gomb, ezzel a gombbal lehet vészjelzést küldeni.

Ha a gombot 3 másodpercig nyomva tartják, akkor elküld egy vészjelzést a Multi Alarm Zrt. 24 óras rendelkezésre állású távfelügyeletére és a készüléket a központ visszahívja.

Visszahívás fogadása:

A vészjelzés után az ügyeletes hívását a zöld gombbal kell fogadni!

Készülék töltése:

A készülék akkumulátorát a dokkoló segítségével lehet feltölteni. A készüléket a dokkolóba kell helyezni, majd a képernyőn megjelenik a „Hálózati töltő csatlakoztatva!” felirat, ilyenkor tölti az akkumulátort. A készüléket naponta tölteni kell!

Ábra:



Készülék ki/bekapcsolása:

A készüléket a piros gombbal lehet ki/bekapcsolni. A piros gombot legalább 3 másodpercig nyomva kell tartani ilyenkor a telefon ki vagy bekapcsol.

Kijelzés:

A készülék alap állapotban mutatja a dátumot, alatta az időt és alatta a szolgáltatót (Telenor). Ha a billentyűzárát feloldják a kijelző kivilágosodik és az alap állapotra áll be.

Ha 20 másodpercig nem nyomnak meg egyetlen gombot sem, akkor a kijelző elsötétül.

Az alapállapotba való visszatéréshez röviden nyomja meg a piros gombot.


Billentyűzár:

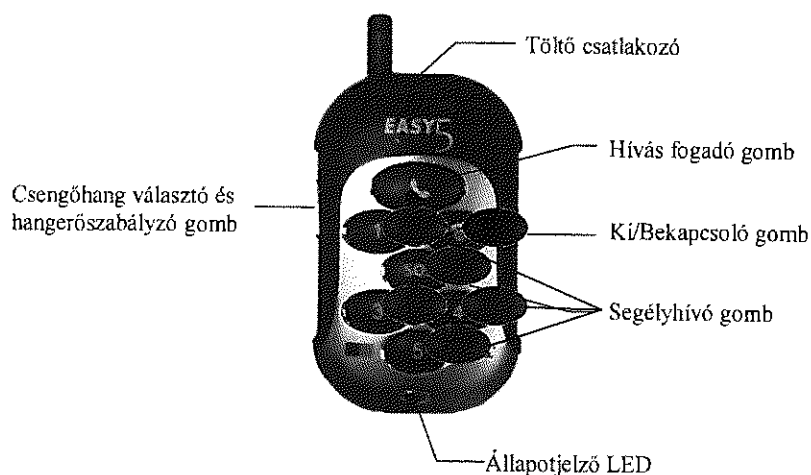
A készülék zöld billentyűje a billentyűzár gomb. A gomb 2-3 másodpercig tartó nyomva tartásával lehet a billentyűzárát be illetve kikapcsolni.

Multi Alarm Zrt. hívható telefonszámai a készülékkel kapcsolatban: 06-1-216-0505 vagy 06-1-215-34-34


1.3. HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ EASY5

Segélykérő hívás indítása

Nyomja le és tartsa nyomva a  **piros** színű segélyhívó gombok közül (legalább 3 másodpercig) bármelyiket amíg egy rövid csengőhangot hall. Ekkor a készülék vészjelzést küld Multi Alarm diszpécserközpontjába. Minden elküldött segélykéréskor visszahívják a kollégák a készüléket.



Bejövő hívás kezelése, hívásfogadás

Amikor hívás érkezik a készülék dallamot játszik, figyelmeztetve a hívásra. A beérkező hívás fogadásához nyomja meg a  **zöld** billentyűt egyszer és tartsa a füléhez a készüléket. Ezután, ha tudja mondja el, miben kér segítséget. Ha kétszer röviden megnyomja a **zöld** gombot a készüléket kihangosítja. Ha nem tudja elmondani, hogy miben tudunk segíteni, de a segélykérést elküldte (bármelyik piros gomb megnyomásával) azonnal indul a gondozó szolgálat. Hívás közben az oldalsó gombokkal lehet a hangerőt növelni illetve csökkenteni. A **fekete** színű bekapcsoló gombbal lehet a hívást megszakítani.


Akkumulátor töltése és alacsony töltöttségi állapot

A készüléket minden este tölteni kell! Lefekvés előtt kérjük tegye töltőre és reggelig hagyja rajta! Az antenna mellett lévő lyukba ütközésig kell benyomni a töltőt. Lehetőleg az ágy mellett történjen a töltés, hogy probléma esetén éjszaka is használni tudja a segélyhívó készüléket.


Fontos, hogy a készülék mindig elérhető közelségben legyen, hogy szükség esetén használni tudja!

A készüléket minden nap reggel 8 és 10 óra között műszakilag leellenőrizzük, ekkor egy rövid csengőhangot hall. Ilyenkor semmit sem kell tenni. Amennyiben a készülék lemerül vagy egyéb hibát észlelünk a járőr kolléga és egy gondozó felkeresi önt az otthonában. Amikor az akkumulátor feszültsége alacsony, a készülék ezt egy sípoló hanggal jelzi. Töltés közben a készüléken a LED nem világít. A töltés befejeztével a LED villogni fog.

A készülék bekapcsolása

Nyomja le és tartsa nyomva a  **fekete** színű bekapcsoló billentyűt, amíg a LED világítani kezd és egy bekapcsolási dallam hallható. A LED villogással jelzi, hogy a készülék üzemben van.

A készülék kikapcsolása

Nyomja meg és tartsa lenyomva a  **fekete** billentyűt, amíg a LED kivillan és egy kikapcsolási hang hallható. A telefon teljes kikapcsolását a LED teljes elsötétedése jelzi. **Ezt a funkciót ne használja!**

Csengőhang beállítása

Amikor a készüléken bekapcsolt állapotban az oldalsó billentyűk megnyomásával lehet az aktuális csengőhangot beállítani. 10 féle lehetőség közül választhat, amelyben különböző csengőhangok, vibrációs mód és csengetés található.

**Multi Alarm hívható telefonszámai a készülékkel kapcsolatban:
06-1/216-05-05 vagy 06-1/215-34-34.**


Állapotjelző LED fényjelzései:

Készletléti állapot	1 villanás minden 8. másodpercben
A telefon bekapcsolt állapotban van és hálózatot keres	Folyamatos világítás amíg a telefon hálózatot keres
Töltés	Nem világít, amíg a töltés be nem fejeződik vagy a töltőt el nem távolítják
Hiba	Gyors villogás

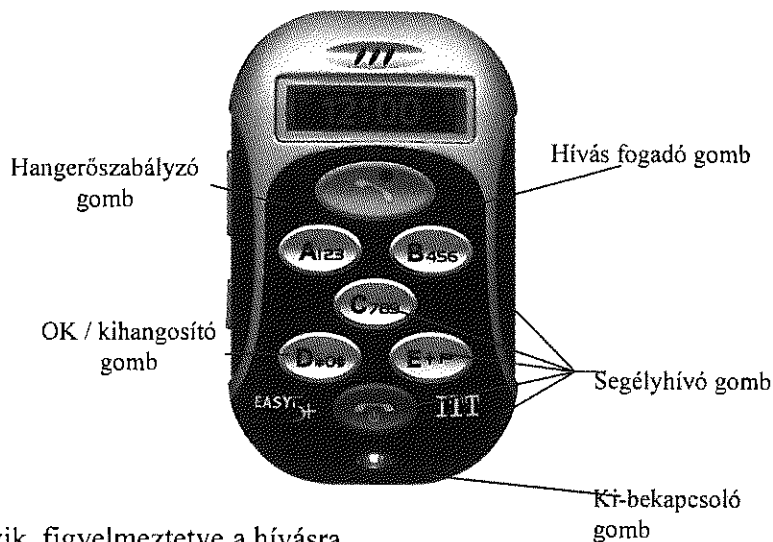
1.4. HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ EASY5PLUS

Segélykérő hívás indítása

Nyomja le és tartsa lenyomva bármely

szürke színű  segélyhívó gombot egyszer röviden, majd a kijelző kivillanását követően még egyszer hosszabban (legalább 2 másodpercig, hangjelzésig).


Ekkor a készülék vészjelzést küld a diszpécserközpontjába. Minden elküldött segélykérésre visszahívják a kollégák a készüléket.




Bejövő hívás kezelése, hívásfogadás

Amikor hívás érkezik a készülék dallamot játszik, figyelmeztetve a hívásra.


A beérkező hívások fogadásához nyomja meg a

 hívás fogadó billentyűt egyszer és tartsa a füléhez a készüléket. Ezután ha tudja, mondja el, miben kér segítséget. Ha nem tudja elmondani, de a segélykérést elküldte (bármelyik szürke gomb megnyomásával) azonnal indul a gondozó szolgálat. Hívás közben a készülék oldalán található OK/kihangosító gomb benyomásával lehet bekapcsolni a kihangosítást.

A készülék bekapcsolása

Nyomja le és tartsa nyomva a  bekapcsoló billentyűt, amíg a LED / kijelző világítani kezd és a készülék bekapcsol. A státuszjelző LED állapotából lehet megtudni, hogy a készülék éppen milyen állapotban van.

A készülék kikapcsolása

Nyomja meg és tartsa lenyomva a  bekapcsoló billentyűt, amíg a LED / kijelző kivillan és a készülék kikapcsol. A készülék teljes kikapcsolását a LED / kijelző teljes elsötétedése jelzi. **Ezt a funkciót ne használja!!!**

Akkumulátor töltése és alacsony töltöttségi állapot

A készüléket minden este tölteni kell! Lefekvés előtt kérjük tegye készüléket az asztali tartó egységbe és reggelig hagyja benne! Lehetőleg az ágy mellett történjen a töltés, hogy probléma esetén éjszaka is használni tudja a segélyhívó készüléket. Fontos, hogy a készülék mindig elérhető közelségben legyen, hogy szükség esetén tudjon jelezni! A készülék minden nap reggel 8 és 10 óra között automatikusan egy tesztjelzést küld, ekkor egy rövid csengőhangot hall. Ilyenkor semmit sem kell tenni. Amennyiben a készülék lemerül vagy egyéb hibát észlelünk, egy járőr kolléga és egy gondozó felkeresi önt az otthonában. Amikor az akkumulátor feszültsége alacsony, a készülék ezt egy sípoló hanggal jelzi. Amikor a készülék töltés alatt van, azt a státusz LED villogó vörös fénnel jelzi. A töltés befejeztével a LED világító zöld fénnel jelez.

Állapotjelző LED fényjelzései:

Készenléti állapot	Villogó zöld fény
Töltés	Villogó vörös fény
Töltés befejezése	Világító zöld fény
Hiba	Nincs fény

Csengőhang beállítása

Amikor a készüléken bekapcsolt állapotban az oldalsó billentyűk megnyomásával lehet az aktuális csengőhangot beállítani, vibrációs mód és csengetés található.

Multi Alarm hívható telefonszámjai a készülékkel kapcsolatban: 06-1/216-05-05 vagy 06-1/215-34-34.

1.5. MyPhone 1045 Egészségügyi vész hívó leírás

Általános ismertető:

A készülék egy egészségügyi vész hívó. A készülékről egészségügyi vész helyzet esetén lehet vészjelzést küldeni.

Vészjelzés küldése:

A készülék hátulján van egy gomb, ezzel a gombbal lehet vészjelzést küldeni.

Ha a gombot 3 másodpercig nyomva tartják, akkor elküld egy vészjelzést a Multi Alarm Zrt. 24 órás rendelkezésre állású távfelügyeletére és a készüléket a központ visszahívja. Ezt a hívást a zöld gombbal kell fogadni!

Készülék töltése:

A készülék akkumulátorát a dokkoló segítségével lehet feltölteni. A készüléket a dokkolóba kell helyezni, majd a képernyőn megjelenik a „Hálózati töltő csatlakoztatva!” felirat, ilyenkor tölti az akkumulátort. A készüléket naponta tölteni kell!

Ábra:



Készülék ki/bekapcsolása:

A készüléket a piros gombbal lehet ki/bekapcsolni. A piros gombot legalább 3 másodpercig nyomva kell tartani ilyenkor a telefon ki vagy bekapcsol.

Kijelzés:

A készülék alap állapotban mutatja a dátumot, alatta az időt és alatta a szolgáltatót (Telenor). Ha a billentyűzárat feloldják a kijelző kivilágosodik és az alap állapotra áll be.

Ha 20 másodpercig nem nyomnak meg egyetlen gombot sem, akkor a kijelző elsötétül.

Az alapállapotba való visszatéréshez röviden nyomja meg a piros gombot.

Billentyűzár:

A készülék bal oldalán található a billentyűzár gomb. Ha a gomb a felső állapotban van akkor van billentyűzár, ha alsó állapotban van akkor nincs billentyűzár.

Kedves Napközi Otthon Látogató!

A Házirend a napközi otthon belső rendjének szabályozója, melynek ismerete és betartása szükséges a békés, nyugodt légkör és harmonikus együttélés érdekében.

A Fogyatékosok Napközi Otthona 9023 Győr, Török István utca 1. sz. alatt, 32 fő számára biztosítja a nappali ellátást igény szerint étkezéssel vagy étkezés nélkül.

Az intézményi jogviszony keletkezésekor a Házirend egy példánya átadásra, igény szerint felolvasásra kerül Önnek, illetve a Házirend a napközi otthonban jól látható helyen, a faliújságom kifüggesztésre kerül abból a célból, hogy Ön, a hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan megtekinthető legyen.

A továbbiakban részletezett Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 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. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján készült.

Kérjük, hogy a Házirendet figyelmesen olvassa el (hallgassa meg) és ha kérdés fogalmazódik meg Önben, forduljon bizalommal a telephely működtetéséért felelős nappali ellátás vezetőhöz!

HÁZIREND
Fogyatékosok Napközi Otthona

Tartalom

I. Általános rendelkezések	4
1. Házi rend célja	4
2. Házi rend hatálya	4
II. Intézményi jogviszony, tájékoztatás	4
1. Intézményi jogviszony keletkezése	4
2. Tájékoztatási kötelezettség	4
3. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai	5
4. Adatkezelés, adatvédelem	5
III. A napközi otthon nyitvatartási ideje	6
IV. Távolmaradás bejelentése	6
V. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre	7
VI. Szocioterápiás foglalkozások szervezése	7
VII. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje	8
VIII. Térítési díj	8
1. Térítési díj-fizetési kötelezettség	8
<i>I.1. Fizetési kötelezettség elmulasztása</i>	9
2. Eseti térítési díj	10
3. Egyéb szolgáltatások és díjai	10
IX. A napközi otthonba behozható személyes használati tárgyak köre	10
X. Az együttélés szabályai	11
1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelv	11
2. Az ellátást igénybevevők jogai és kötelezettségei	11
3. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei	12
4. Az ellátást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok	12
5. Házi rend megsértése	13
XI. Kapcsolattartás szabályai	13
1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozói közötti kapcsolattartás szabályai	13
2. Kapcsolattartás telefonon	13
3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai	14
XII. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó szabályok	14
XIII. Panaszkezelés módja, érdekvédelem	14
XIV. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	15
XV. Kártérítési kötelezettség	16
XVI. Egyéb rendelkezés	16
XVII. Záró rendelkezések	16

I. Általános rendelkezések

1. Házi rend célja

A házi rend célja, hogy az intézmény belső rendjét meghatározza, járuljon hozzá az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson az alapvető szabályokról, melyek a következők:

- az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos szabályok,
- az intézmény nyitvatartási ideje,
- távolmaradás bejelentésének szabályai,
- az intézmény által nyújtott ellátások köre,
- az étkezések száma és rendje,
- az ellátásért fizetendő térítési díj, és a térítési díj fizetésének szabályai,
- az intézménybe bevihető személyes tárgyak köre,
- az együttélés szabályai,
- az ellátást igénybevevők egymás közötti valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai,
- az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások
- érdekvédelem,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- az intézményi vagyon védelme.

2. Házi rend hatálya

A házi rend hatálya kiterjed az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Fogyatékosok Napközi Otthona ellátást igénybevevőire, törvényes képviselőire, dolgozóira és az otthon területére belépő valamennyi személyre.

II. Intézményi jogviszony, tájékoztatás

1. Intézményi jogviszony keletkezése

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy (a továbbiakban: intézmény igazgatója) az ellátást igénybevevővel és/vagy törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt, mely tartalmazza az ellátás időtartamát, a szolgáltatások formáját, módját, körét és fizetési kötelezettség szabályait. A megállapodás módosítására csak közös megegyezésével kerülhet sor.

2. Tájékoztatási kötelezettség

A napközi otthonba történő felvételkor az intézmény igazgatója az ellátást igénybevevő részére tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,

- a napközi otthon házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az ellátást igénybevevők részére a jogszabályi rendelkezés alapján a napközi otthonban elérhető helyen kifüggesztésre kerülnek az alábbi dokumentumok:

- Házirend,
- Tanúsítvány,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Dohányzási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Ellátotti pénzkezelési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatás,
- intézményi térítési díj összege,
- egy ellátottra jutó havi önköltség összege,
- heti programok, foglalkozások,
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége,
- étlap,
- ellátást érintő minden fontos információ.

3. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai

Az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, hozzátartozója a jogviszony keletkezésekor nyilatkozik

- jövedelmi helyzetéről,
- értesítendő hozzátartozóról,
- adatok kezeléséhez történő hozzájárulásról,
- eltartási szerződésről, gondnokságról, ápolási díjról.

Az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, hozzátartozója nyilatkozik még arról, hogy a fenti tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, a törvény által előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltat, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli.

Továbbá nyilatkozik arról, hogy

- az intézmény által szervezett közösségi programokon, rendezvényeken fénykép, hang- és videofelvétel készüljön róla és azt az intézmény későbbiekben felhasználhassa, valamint
- az intézményben folyó gyakorlati oktatásban részt vevő hallgatók a gondozási, ápolási folyamat során jelen legyenek, a személyes dokumentációjába betekinthessenek.

4. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény az ellátást igénybevevőiről – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – nyilvántartást vezet, amelyből adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az Intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

Az ellátást igénybevevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Intézmény igazgatójától.

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az intézmény igazgatója ezért fokozott figyelmet fordít és követel meg a dolgozóktól, az ellátást igénybevevő személyi adatainak kezelésével, egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

A dolgozó a szakmai titoktartás előírásai szerint felvilágosítást az ellátással kapcsolatban csak az ellátást igénybevevőnek és az általa megjelölt törvényes képviselőnek, hozzátartozónak adhat, egyéb esetben nem.

Az intézmény a személyes adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak – így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek – megfelelően kezeli.

III. A napközi otthon nyitvatartási ideje

A napközi otthon **hétfőtől-péntekig 7.00–16.00-ig tart nyitva.**

A napközi otthon szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon zárva van. Ettől eltérő nyitvatartási idő csak rendkívüli esetben (rendezvények, programok) fordul elő.

A gondozói felügyeletet a nyitvatartási idő alatt a napközi otthon folyamatosan biztosítja.

IV. Távolmaradás bejelentése

A napközi otthonból a **távolmaradást tárgynapon legkésőbb 7.30-ig** az otthonvezető felé jelezni szükséges, a távolmaradás pontos meghatározásával.

Az ellátást igénybevevő a fogyatékosok nappali ellátása étkezéssel ellátás térítési díjának megfizetési kötelezettsége alól a lemondást követő 3. munkanaptól a térítési díj megfizetése alól akkor mentesül:

- ha a hiányzás minimum 3 nyitvatartási napot érint,
- ha a távolmaradás kezdő időpontja előtti 3 munkanappal azt, az otthonvezetőnek írásban vagy szóban jelezte,
- a betegség okán történő, minimum 3 napos távolmaradását orvosi igazolással támasztja alá.

V. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére

- szociális, egészségügyi és mentális állapotának megfelelő, egyéni és csoportos igényeket figyelembe véve napi életritmust biztosító ellátást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő a klub adottságaihoz is igazodó közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, valamint
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény fogyatékos személyek nappali ellátás keretében a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátást igénybevevő szükségleteinek, állapotának megfelelően az alábbiak szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- pedagógiai segítségnyújtás.

A napközi otthon a hatályos jogszabályoknak megfelelően alkalmas a közösségi együttlétre, pihenésre, tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására.

Az otthon általános feladatai a társadalmi integráció elősegítése céljából a mindennapi élethez szükséges szokások kialakítása, igény szerint étkezés biztosítása, közösségi tevékenységek szervezése, a szabadidő hasznos eltöltésében való közreműködés, szükség esetén orvosi ellátáshoz való hozzájutás segítése, a nagyobb fokú önállóság elérésének támogatása, különböző irányított, fejlesztő és szinten tartó foglalkozások biztosítása. Napi, heti rendszerességgel a következő foglalkozások valósulnak meg az otthonban: Irányított, tervezett, pedagógiai és gyógypedagógiai fókuszú képesség- és készségfejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés, bazális stimuláció, relaxáció, praktikus ismeretek a gyakorlatban, háztartási és ház körüli tevékenységek, kézműves foglalkozások, munka jellegű tevékenységek, önértékesítő, önismeret fejlesztő csoportfoglalkozások, irányított szabadidős tevékenységek, sportfoglalkozások, kulturális programok.

A nyitvatartási idő alatt a gondozói felügyeletet folyamatosan biztosítjuk.

VI. Szocioterápiás foglalkozások szervezése

Az otthon az ellátást igénybevevők meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybevevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái az intézményben különösen: a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

Az otthon terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiákat is szervez.

Az otthon terápiás és készségfejlesztő, szinten tartó foglalkozásokat a MÉTA Program keretében végez. A Mozdulj! Élj! Tanulj! Alkoss! Pihenj! komponensekből álló program a sérült emberek társadalmi beilleszkedésének elősegítése érdekében hetente három alkalommal kerül megtartásra.

VII. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

Az intézmény a napközi otthon ellátásait igénybevevők részére igény szerint napi kétszeri étkezést – reggelit és meleg ebédet – orvosi javaslatra diétás étkezést biztosít helyben fogyasztással.

Szükség esetén (váratlan élethelyzet, betegség) lehetőség nyílik az étel elvitelére, amely kizárólag a főzőhelyről történhet.

Az étkezés kizárólag az otthon erre kialakított ebédlőjében történik.

Reggeli	8.30–9.30 óra között.
Ebéd	12.15–13.30 óra között.

A nappali ellátást étkezés nélkül igénybevevők által otthonról hozott étel csak saját felelősségre fogyasztható az élelmiszer higiénés szabályok betartása mellett. A hozott étel tárolása névvel, dátummal ellátott zárható dobozban, a napközi otthon tagjai részére fenntartott hűtőben engedélyezett.

VIII. Térítési díj

1. Térítési díj-fizetési kötelezettség

A Fogyatékosok Napközi Otthonában történő ellátásért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata, amelynek összege nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 15%-át, amennyiben az igénybevevő a nappali ellátás mellett étkeztetésben is részesül a nappali ellátás és az étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, de ezen esetben, amennyiben a nappali ellátás mellé más fent említett szolgáltatás igénybevétele is társul, és nem vállalták az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, a személyi térítési díj megállapítása során nem tudjuk figyelembe venni az együttes %-os kedvezményt.

Amennyiben az ellátást igénybevevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

A személyi térítési díj fizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

1.1. Fizetési kötelezettség elmulasztása

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

2. Eseti térítési díj

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó önkéntesen igénybe vehető szociális ellátásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl. informatika, idegen nyelv stb.),
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, tanfolyamok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon, üdüléseken való részvétel.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybevevőt írásban tájékoztatjuk, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. A befizetések beszédése a térítési díj beszédésével azonos módon történik. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kezeljük.

3. Egyéb szolgáltatások és díjai

Az alapszolgáltatásokon túl lehetőség van fodrász, pedikűr, manikűr szolgáltatások igénybevételére. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybevevőt terheli.

IX. A napközi otthonba behozható személyes használati tárgyak köre

A napközi otthonba a bejáráshoz és ott-tartózkodáshoz szükséges használati tárgyakat lehet behozni.

A napközi otthonban az ezeken felüli értékmegőrzés nem biztosított. A személyes használatban lévő, megőrzésre át nem adott tárgyakért a tulajdonosuk felel. Kérünk minden ellátást igénybevevőt, hogy csak a személyes szükségletének megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyat.

X. Az együttélés szabályai

1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelv

Intézményünk feladatait – az általa biztosított szociális szolgáltatások tekintetében – Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogoknak, továbbá az Szt. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. sz. törvény, vonatkozó szabályainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya az emberi méltóság tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, és ésszerű határokig a toleranciát.

2. Az ellátást igénybevevők jogai és kötelezettségei

Az Szt. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak különösen joga van:

- az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez,
- egyenlő bánásmód biztosítására,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- személyes adatainak védelméhez,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
- segítséget kapni az intézmény részéről az ellátotti jogok gyakorlása és érvényesítése céljából,
- az ellátások igénybevételével kapcsolatos tájékoztatásokhoz,
- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra,
- a napközbeni ott-tartózkodáshoz szükséges személyes tárgyak bevitelére,
- állapotának felülvizsgálatára vonatkozó információk megismerésére,
- fogyatékos személyek esetében az akadálymentes közlekedés lehetőségéhez,
- az őt érintő legfontosabb adatok, információk közléséhez.

Az ellátást igénybevevő kötelezettsége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse elsősorban az otthon vezetőjének, távolléte esetén az otthon dolgozóinak, ha magát, társait, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel. A fentiek betartása érdekében az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel önmaga, illetve mások életét testi épségét veszélyezteti. Amennyiben ilyen eszközöket birtokol, azokat rendeltetészerűen használja. Az ellátást igénybevevőknél lévő tárgyakat az otthonvezetője ellenőrizheti.

Az ellátást igénybevevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetészerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit.

A napközi otthonban fertőző beteg nem tartózkodhat.

3. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei

Az ellátásokat végző személynek joga van

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez,
- emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- a megfelelő munkakörülményekhez.

Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, az ellátást igénybevevők közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátást igénybevevővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az intézményi jogviszony alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybevevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A dolgozók az ellátást igénybevevőnek kölcsönt nem adhatnak, illetve kölcsönt nem kérhetnek.

Dolgozó, mint az ellátást igénybevevő tanúja semmilyen hivatalos ügyiratot nem írhat alá.

Az intézmény igazgatója köteles intézkedést kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, amennyiben az ellátást igénybevevő jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes. Amennyiben a gondnokság alatt álló ellátott törvényes képviselője gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, úgy az ellátást igénybevevő érdekeinek védelmében az intézmény igazgatója kezdeményezi a törvényes képviselő elmozdítását, új törvényes képviselő kirendelését.

4. Az ellátást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybevevő neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.

A napközi otthon egész területén tilos üzleti célú, közízlést sértő, valamint vallási, politikai rendezvények szervezése, tevékenységek végzése. Az előbbiekhöz kapcsolódó személy politikai megnyilvánulásainak teret nyújtó jelenlétet nem lehet megengedni.

A napközi otthonban alkohol árusítása tilos, alkalmanként, rendezvények alkalmával a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás engedélyezett.

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátást igénybevevők és a dolgozók közös érdeke és feladata. A váltott lábbelik, ruhák tárolására az öltözőhelyiséget vegyék igénybe.

Balesetek megelőzése érdekében a takarítás, karbantartás miatt az intézmény által biztosított figyelmeztető táblával jelölt helyiségeket ne használják, ott ne tartózkodjanak.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az intézményben dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad.

A napközi otthonba állatot bevinni nem szabad. Az állatok tartásáról szóló 24/2007. (VII. 10.) ÖK rendelet értelmében humán-egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények területére ebet bevinni tilos, a tilalom nem terjed ki a vakvezető és az ór ebekre, továbbá kivételt képeznek még a terápiás állatok.

A vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező.

5. Házi rend megsértése

A napközi otthon házi rendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő antiszociális magatartást tanúsít a társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben, így különösen:

- bármely vélt, vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben,
- a napközi otthonban lévő társakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni az emberi méltóságot sértő megnyilvánulás, illetve tettlegesség,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatása alatt környezetében botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli durva-trágár viselkedés, megfélemlítés),
- napközi otthon értékeinek illetéktelen eltulajdonítása.

A házi rendet súlyosan megsértő magatartás az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

XI. Kapcsolattartás szabályai

1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozói közötti kapcsolattartás szabályai

Az intézmény ellátásait igénybevevőinek egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvek, hogy az ellátást igénybevevők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat napközi otthonbéli társaikkal, hozzátartozóikkal.

2. Kapcsolattartás telefonon

Amennyiben az ellátást igénybevevő képességei alapján, törvényes képviselőjének tudtával és beleegyezésével, mobiltelefonnal rendelkezik, úgy annak használata az együttélés szabályainak betartásával saját felelősségére engedélyezett.

Az intézmény telefonját az ellátást igénybevevő kapcsolattartás céljára csak rendkívül indokolt esetben, gondozói felügyelet mellett használhatja.

3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai

A törvényes képviselőkkel, illetve hozzátartozókkal való kapcsolattartás módja: szülői értekezletek, illetve megbeszélések valamint szülői/hozzátartozói levelek formájában negyedévente vagy alkalmasszerűen, az aktuális teendők kapcsán van lehetőség.

A napközi otthon vezetője igény szerint kereshető **96/519-027** telefonszámon, előzetes telefonon történő egyeztetés alapján személyesen a nyitvatartási időben, illetve rendkívüli esetben bejelentés nélkül, azonnal.

Az intézmény igazgatóját a **96/315-786** telefonszámon történő előzetes egyeztetést követően heti egy alkalommal – keddi napokon – az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik problémáikkal személyesen felkereshetik.

XII. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó szabályok

Abban az esetben, ha szervezett foglalkoztatást biztosít a nappali ellátást nyújtó intézmény, az ebből származó, a ráfordítás összegével csökkentett bevétel legalább 50%-át a foglalkoztatásban résztvevők számára ki kell osztani.

A bevétel fennmaradó részét közösségi célokra vagy a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokra kell fordítani.

XIII. Panaszkezelés módja, érdekvédelem

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban, az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az Intézmény fenntartójánál panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzata” tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaiival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

XIV. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti lehelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha:

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további ellátás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (9021 Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátásért változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

XV. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató és egyéb eszközöket az ellátást igénybevevők használhatják, de a szándékosan okozott kárt kötelesek megtéríteni.

XVI. Egyéb rendelkezés

Az önállóan közlekedő fiatalok az otthont 15.00–16.00 óra között hagyhatják el. Ettől eltérni a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérése, vagy telefonon történő megbeszélés alapján lehet.

Csereruha, cserecipő használata ajánlott, különös tekintettel az időjárásra és a mozgásos programokra.

XVII. Záró rendelkezések

A Házirendet mindenkinek joga és kötelessége ismerni, betartani és betartatni.

A Házirend 2018. január 1. napján lép hatályba

Győr, 2017. december 1.

Kányai Róbert
igazgató

ZÁRADÉK

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr működésére vonatkozó Szakmai Programját a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága a _____/2017. (____) sz. határozatával jóváhagyta.

Győr, 2017. _____

Takács Tímea
Bizottság Elnöke

Kedves Lakó, Hozzátartozó!

A Házirend az idősek otthona belső rendjének szabályozója, melynek ismerete és betartása szükséges a békés, nyugodt légkör és harmonikus együttélés érdekében.

Intézményünk a tartós bentlakásos idősek otthona elhelyezést négy telephelyen

- Kálóczy téri Idősek Otthona 135 férőhelyen,
- Apáca utcai Idősek Otthona 28 férőhelyen,
- Cuha utcai Idősek Otthona 44 férőhelyen,
- Mohi utcai Idősek Otthona 25 férőhelyen biztosítja.

Tartós bentlakásos elhelyezés keretében határozatlan időre teljes körű ellátást nyújtunk.

Az intézményi jogviszony keletkezésekor a Házirend egy példánya átadásra, igény szerint felolvasásra kerül Önnek, illetve a Házirend az idősek otthonaiban jól látható helyen, a faliújságon kifüggesztésre kerül abból a célból, hogy Ön, a hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan megtekinthető legyen.

Kérjük, hogy a Házirendet figyelmesen olvassa el (hallgassa meg), ha kérdés fogalmazódik meg Önben, forduljon bizalommal az intézményvezető vagy osztályvezető ápolóhoz, illetve Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársaihoz!

A továbbiakban részletezett Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 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. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján készült.

HÁZIREND IDŐSEK OTTHONA

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	5
1. Házi rend célja.....	5
2. Házi rend hatálya.....	5
II. Intézményi jogviszony, tájékoztatási kötelezettség	5
1. Intézményi jogviszony keletkezése	5
2. Az ellátást igénybevevő elhelyezése	6
3. Tájékoztatás.....	6
4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai	7
5. Adatkezelés, adatvédelem	7
III. Az intézmény szolgáltatásai	8
IV. Térítési díj	8
1. Térítési díjfizetési kötelezettség	8
1.1. <i>Fizetési kötelezettség elmulasztása</i>	10
2. Eseti térítési díj.....	10
3. Egyéb szolgáltatások díjai.....	11
V. Egészségügyi ellátás keretében biztosított szolgáltatások	11
1. Egészségügyi ellátás.....	11
2. Gyógyszerellátás	12
VI. Mentálhigiénés ellátás	12
VII. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre	13
VIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint	14
a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	14
1. Ruházattal való ellátás.....	14
2. Textíliával való ellátás	14
3. Tisztálkodó szerek, eszközök.....	14
4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje.....	14
IX. Az együttélés szabályai	15
1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelv	15
1.1. Az ellátást igénybevevő jogai és kötelezettségei	15
1.2. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei	16
1.3. Az ellátást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok	16
2. Az intézmény napirendje.....	17
3. Házi rend megsértése	19
4. Korlátozó intézkedések	19
Testi épséget megóvó intézkedések	19
Korlátozó intézkedés	20
X. Kapcsolattartás szabályai	20
1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai.....	20
2. Törvényes képviselő (gondnok) és gondnokolt kapcsolattartása.....	20
3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai.....	21
4. Kapcsolattartás telefonon	21
5. Levelezés	21
6. Látogatás	21
XI. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje	22

1. Eltávozásra vonatkozó szabályok.....	22
2. Hosszabb idejű távollétre vonatkozó szabályok.....	23
XII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	23
XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panaszkezelés	24
1. Lakógyűlés	24
2. Panaszkezelés módja	24
3. Érdekképviselői Fórum	24
4. Ellátotti önkormányzat	24
XIV. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai .	24
XV. Elhunytakkal kapcsolatos szabályok	25
XVI. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	26
XVII. Kártérítési kötelezettség.....	27
XVIII. Záró rendelkezések	27

I. Általános rendelkezések

1. Házi rend célja

A házi rend célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához és tájékoztasson az alapvető szabályokról, amelyek a következők:

- az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos szabályok,
- az intézmény által nyújtott ellátások,
- az ellátásért fizetendő térítési díj, és a térítési díj fizetésének szabályai,
- egészségügyi ellátás,
- mentálhigiénés ellátás,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendje,
- az együttélés szabályai,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai,
- az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok,
- érdekvédelem,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai,
- elhunytakkal kapcsolatos szabályok,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- intézményi vagyon védelme.

A házi rend célja még a közösségi lét általános szabályainak megtartása, az intézményi vagyon védelme, az ellátást igénybevevők és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésén alapuló, nyugodt és otthonos légkör kialakítása.

2. Házi rend hatálya

A házi rend hatálya kiterjed az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény tartós bentlakásos idősek otthonai ellátását igénybevevőire, törvényes képviselőire, dolgozóira és az otthon területére belépő valamennyi személyre.

II. Intézményi jogviszony, tájékoztatási kötelezettség

1. Intézményi jogviszony keletkezése

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy (a továbbiakban: intézmény igazgatója) az ellátást igénybevevővel és/vagy törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt, mely tartalmazza az ellátás időtartamát, a szolgáltatások formáját, módját, körét és fizetési kötelezettség szabályait. A megállapodás módosítására csak közös megegyezésével kerülhet sor.

2. Az ellátást igénybevevő elhelyezése

Az ellátást igénybevevő elhelyezése a megüresedett férőhelyen történik. Változtatásra később sor kerülhet, figyelembe véve az ellátást igénybevevők ésszerű igényeit, valamint fizikai, egészségi, pszichés állapotát, fogyatékosságának mértékét. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén az ápolók-gondozók azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

3. Tájékoztatás

Az intézménybe való felvételkor az Intézmény igazgatója tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás rendjéről, különösen a látogatás, a távozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az idősothton házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézmény igazgatója köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybevevőt és/vagy törvényes képviselőt és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- ellátást igénybevevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről,
- díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybevevők részére – jogszabályi rendelkezés alapján – elérhető helyen kifüggesztésre kerülnek az alábbi dokumentumok:

- Házirend,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Ellátotti pénzkezelési szabályzat,
- Intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatás,
- Intézményi térítési díj havi és napi összege,
- Egy ellátottra jutó havi önköltség összege,
- Érdekképviselői Fórum tagjainak neve, elérhetősége,
- Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége,
- Étlap,
- ATC-lista (ATC: /Anatomical Therapeutic Chemical/, anatómiai, terápiás, kémiai osztályozási rendszer),
- Dohányzási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Heti foglalkoztatási terv,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Intézmény tanúsítványa.

4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai

Az ellátást igénybevevő a jogviszony keletkezésekor nyilatkozik

- a férőhely elfoglalásakor kapott tájékoztatásokról,
- egyéni gyógyszerszükséglet költség vállalásáról,
- költőpénz kezeléséről,
- jövedelmi- és vagyoni helyzetéről,
- értesítendő hozzátartozóról,
- adatok kezeléséhez történő hozzájárulásról,
- eltartási szerződésről, gondnokságról, ápolási díjról,
- eltemettetésének megszervezéséről.

Az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, hozzátartozója nyilatkozik még arról, hogy a fenti tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, a törvény által előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltat, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli.

Továbbá nyilatkozik arról, hogy

- az intézmény által szervezett közösségi programokon, rendezvényeken fénykép, hang- és videofelvétel készüljön róla és azt az intézmény későbbiekben felhasználhassa, valamint
- az intézményben folyó gyakorlati oktatásban és vizsgán részt vevő hallgatók és a vizsgabizottság tagjai a gondozási, ápolási folyamat során jelen legyenek, személyes dokumentációjába betekinthessenek.

5. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény az ellátást igénybevevőiről – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az ellátást igénybevevő személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett, kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Intézmény igazgatójától.

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

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet teljesítése érdekében az ellátást igénybevevők jogszabályban meghatározott adatai felvitelre kerülnek az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI).

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az intézmény igazgatója ezért fokozott figyelmet fordít és követel meg a dolgozóktól, az ellátást igénybevevő személyi adatainak kezelésével, egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban. A dolgozók a szakmai titoktartás előírásai szerint felvilágosítást az ellátással kapcsolatban csak az ellátást igénybevevő nyilatkozatában megjelölt esetekben és hozzátartozónak, törvényes képviselőnek adhatnak egyéb esetben nem.

Az intézmény az adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak – így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII., és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényeknek – megfelelően kezeli.

Az ellátást igénybevevő személyi okmányai (igazolvány és/vagy útlevelel, lakcímkártya, TAJ-kártya, adóazonosító kártya), továbbá a közgyógyellátási igazolványa és egészségügyi dokumentációi a nővérszobában zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre, amelyek csak az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazása alapján adhatók át harmadik személynek.

III. Az intézmény szolgáltatásai

Az intézmény ellátást igénybevevő részére teljes körű ellátást biztosít, amely az alábbi szolgáltatásokat tartalmazza:

- lakhatást, állandó felügyeletet,
- ápolást, gondozást,
- egészségügyi ellátást,
- étkeztetést,
- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával történő ellátást,
- mentális gondozást, foglalkoztatást,
- környezeti higiéne biztosítását,
- szabadidős programok szervezését.

A fenti szolgáltatások a Házirend további fő pontjaiban részletezésre kerülnek.

IV. Térítési díj

1. Térítési díjfizetési kötelezettség

Az idősek otthonában történő ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos, a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelem- és vagyonyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra és hónapra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Ha a személyi térítési díj az ellátás igénybevétele követő 30 napon belül az ellátást igénybevevő élethelyzete (krízishelyzet, veszélyeztetettség) miatt nem állapítható meg – érvényes jövedelemigazolásokkal nem rendelkezik – úgy az ellátás iránti kérelemhez becsatolt jövedelemnyilatkozat alapján az intézmény igazgatója térítésidíj-előleg fizetését kérheti, úgy, hogy a személyi térítési díj megállapításakor befizetett előleg, és az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj különbözet kiegyenlítéséről a jövedelemvizsgálat lefolytatását követően intézkedik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy jövedelmi, vagyoni viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelem- és vagyonvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a vizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jogszabály által megállapított jövedelemhányadának 80%-át.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátást igénybevevő jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, úgy a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. A jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik pénzvagyonnal, de ingatlanvagyonnal igen, úgy a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon 96-od részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A bentlakásos intézményben az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ha vagyont is terhel, 30%-a szerinti költőpénz visszamaradjon. Amennyiben az ellátást igénybevevő jövedelemmel, valamint jelzálog alapjául szolgáló ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, vagy bírósági eljárás során jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú gyermeke nincs, úgy ingyenes ellátásban részesül, illetve részére a személyes szükségletei fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat a vagyona terhére állapították meg.

A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, három év időtartamra vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal megegyező, vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Az előbbi esetén a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

Amennyiben ellátást igénybevevő jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalta, de van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke gyermeke, a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj különbözet megfizetésére kötött megállapodás alapján a gyermek köteles. Ha az intézménnyel megállapodás nem jön létre, az intézmény igazgatója a fenntartónál kezdeményezi a díjkülönbözet Ptk. rokонтartásra irányadó szabály szerint a bíróság által történő megállapítását.

A nagykorú gyermekre vonatkozó szabályokat csak a 2017. január 1-jét követően létrejövő tartós bentlakásos intézményi jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

Az ellátást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett.

Ha a családi pótlékot az intézmény igazgatójának folyósítják, akkor a családi pótlékra jutó személyi térítési díjat az intézmény igazgatója fizeti be.

Az intézményben egyszeri/belépési hozzájárulás nincs.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátást igénybevevő is ellátható. Ebben az esetben a térítési díj összege a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű. A térítési díj megfizetését az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban, határozatlan időre, határozott idejű megállapodás esetén legalább egy év időtartamra vállalhatja.

Távollét elszámolásának részletes szabályait a Házirend XI. pontja tartalmazza.

A személyi térítési díjat számla ellenében, tárgyhónapban kell megfizetni.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítéstől számított 8 napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

1.1. Fizetési kötelezettség elmulasztása

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidőig a befizetés nem történt meg, az Intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény a késedelmesen megfizetett térítési díjak után a Ptk. vonatkozó szabályai alapján késedelmi kamatot számít fel.

2. Eseti térítési díj

Az intézmény a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett, önkéntesen igénybe vehető programokért eseti térítési díjat kérhet.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- Kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl. informatika, idegen nyelv, stb.),
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, tanfolyamok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon, üdüléseken való részvétel.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybevevőt írásban tájékoztatjuk, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kezeljük.

3. Egyéb szolgáltatások díjai

Az alapszolgáltatásokon túl lehetőség van fodrász, kozmetikus, pedikűr, manikűr és élelmiszervásárlás szolgáltatások igénybevételére. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, melynek költsége az igénybevevőt terheli.

V. Egészségügyi ellátás keretében biztosított szolgáltatások

1. Egészségügyi ellátás

Az intézmény az idősek számára 24 órás ápolói felügyeletet biztosít.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény orvosa a jogszabályban meghatározott időtartamban, a pszichiáter, bőrgyógyász, neurológus szakorvos a szerződésben meghatározott óraszámokban rendel.

Az orvosok feladata a lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, tanácsadás, gyógyszerrendelés, szakellátásba történő beutalás, esetenkénti szűrővizsgálatok elvégzése. A szükségleteknek megfelelően biztosítjuk a szakorvosi ellátáshoz, illetve a kórházi kezeléshez való hozzájutás.

Megelőzést szolgálja a rendszeres felvilágosítás, illetőleg a krónikus betegek rendszeres ellenőrzése, meghatározott időnként a vitális paraméterek ellenőrzése. A megelőzés fontos része a személyi higiéné betartatása, teljes ellátást igénylő lakók esetében a betartása. A prevenció része az egészségmegőrzésről szóló tájékoztatás, az egészséges táplálkozással kapcsolatos foglalkozás, valamint a szűrővizsgálatok megszervezése.

Az intézmény mozgásterapeutát és külön szolgáltatási szerződés alapján gyógytornászt foglalkoztat, akik orvos, szakorvos utasításának megfelelően mobilizálás céljából egyéni és csoportos foglalkozásokat tartanak a lakók részére időskori, mozgásszervi, reumatikus és más okokból adódó panaszok enyhítésére, a mozgásképeség megtartása céljából. A mozgásterapeuta az orvos és szakorvos javaslatára fizioterápiás kezeléseket is végez (fájdalomenyhítés, gyulladás, ödéma csökkentés, keringésfokozás, kötő és izomszövet lazítás).

A szabad orvosválasztás lehetőségével minden ellátást igénybevevő élhet.

2. Gyógyszerellátás

Az intézménynek készleten kell tartania a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézmény a lakók egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket (eseti és rendszeres gyógyszereket) térítésmentesen biztosítja.

Az intézménynek gondoskodnia kell a Szakmai rendelet 52. §. (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze. A Szakmai rendelet (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportba tartozó gyógyszereken kívül, injekciót, infúziót, akut sebellátáshoz szükséges kötszereket és a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket is biztosítja az intézmény.

Az intézmény az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható test távoli eszközöket, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert biztosítja.

Az ellátást igénybevevő gyógyszerelése „Az egészségügyi ellátás keretében biztosított gyógyszerekkel történő ellátás eljárásrendje” (Gyógyszerelési eljárásrend) alapján történik.

Az inkontinens ellátottak ellátásához szükséges anyagok és eszközök beszerzését az intézmény költségmentesen biztosítja a bentlakásos otthon lakói részére.

Eltávozás ideje alatt a gyógyszerről az ellátást igénybevevő részére az intézmény gondoskodik.

VI. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében gondoskodik

- a személyre szabott ellátásról,
- a konfliktushelyzetek megelőzéséről egyéni és csoportos megbeszélések keretében,
- a szabadidő kulturált eltöltéséről,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásáról,
- a gondozási tervben foglaltak megvalósításáról,
- a hitélet gyakorlásáról,
- az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásáról és működéséről.

Az intézményben dolgozó mentálhigiénés szakemberek és foglalkoztatás szervezők a lakó életkorának, egészségi és mentális állapotának figyelembe vételével meglévő képességeinek szinten tartására foglalkoztatást szervez éves, havi, heti és napi munka és foglalkoztatási terv alapján. A mentálhigiénés ellátás több szintéren valósul meg: kiscsoportos, csoportos és egyéni foglalkozások mellett. Az egyéni mentális kísérés egyre inkább előtérbe kerül a lakók állapotromlásával összhangban.

A komplex, szükségletekre reagáló ellátást figyelembe véve a gondozási terv készítésénél és a napi munka során elengedhetetlen a más munkakörben dolgozó kollégákkal való szoros együttműködés (ápoló, dietetikus, mozgásterapeuta, intézményi orvos, szakorvos, technikai dolgozó).

A lakók egészségi állapotának, vitalitásának megőrzése érdekében szervezeten folyik a szabadidő hasznos eltöltése (kirándulás, séta, csoporttorna).

Mіндеzen feladatok végzése közben fontos a mentálhigiénés és foglalkoztatás szervező munkatársak kultúráközvetítő és átadó szerepe (zenehallgatás, múzeum és színházlátogatás, felolvasás, meseterápia, társasjáték). A közösségi kapcsolatok ápolását, fenntartását szolgálja a lakók ünnepnapokra való közös készülődése és maga az ünneplés.

Az ellátást igénybevevő kapcsolati hálójának megőrzése érdekében hangsúlyt helyezünk a családi, rokoni kapcsolatok fenntartására, erősítésére.

Intézményünkben a foglalkoztatás tehát nemcsak szakmai rendelet szerinti „foglalkozást”, (képzési, terápiás, képességfejlesztő) jelenti, hanem az előbbieken leírt aktivitást segítő fizikai tevékenységet, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális tevékenységet is magban foglalja.

Innovatív módszerként alkalmazzuk az állatasszisztált-terápiát, amely során heti rendszerességgel terápiás kutya érkezik intézményünkbe.

Az intézményben a lelki gondozás biztosításával válik teljes körűvé a mentálhigiénés gondozás. Minden telephelyen a lakóknak lehetőségük van a rendszeres vallásgyakorlásra.

VII. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az ellátást igénybevevők az otthonba magukkal hozhatják a személyes ruházaton, tisztálkodó szereken, személyes használatra szánt kisebb eszközökön (pohár, kanál, stb.) kívül azokat a személyes használati tárgyaikat, amelyek méretüknél fogva egy-egy ellátást igénybevevőre jutó lakótérben, illetve szekrényben, éjjeliszekrényben akadály nélkül elhelyezhetők, és a szobatársakat nem zavarják a közlekedésben. Ezen tárgyak hozzájárulnak komfortérzetük biztosításához, szellemi, kulturális és szórakozási igényeinek megvalósításához (pl. emléktárgyak, rádió, könyv, fényképek, stb.)

Az intézményben kábeltelevízió szolgáltatás biztosított. A társalgókban és közösségi helyeken a televízió elhelyezése az Intézmény feladata, melynek díját az intézmény fizeti. A lakószobákban a televízió csatlakozás biztosított, melynek díja az érintett lakót terheli.

A szobákban a televízió elhelyezés feltétele, hogy az ellátottak által behozott készülékekről az ellátott és/vagy törvényes képviselője írásban nyilatkozzon, hogy műszakilag megfelelő állapotú, illetve a készülék elhelyezése (mérete, tárolása) nem akadályozza az ellátást, szabad mozgást. Ezt a nyilatkozatot az intézményvezető ápolónak vagy osztályvezető ápolónak adja át.

Amennyiben falra szerelten kívánják elhelyezni a készüléket, az ehhez szükséges szerelvények biztosítása az ellátást igénybevevő feladata, ezek felszereléséről az intézmény gondoskodik. A szobákban az ellátottak nyugalma, pihenése érdekében a készülékhez fülhallgató használata kötelező.

Elektromos berendezéseket (mikrohullámú sütő) az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető vagy osztályvezető ápoló írásbeli engedélyével hozhat be. Az erre irányuló kérelmében szerepeltetni kell a készülék pontos megnevezését, fogyasztási paramétereit és felhasználás célját, valamint mellékletként csatolni szükséges nyilatkozatát arra vonatkozólag, hogy a készülék műszaki állapota megfelelő, használata biztonságos.

Az berendezések műszaki állapotát az intézmény igazgatója által kijelölt személy esetenként, alkalomszerűen ellenőriztetheti. Amennyiben az ellenőrzéskor nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, vagy tűzveszélyes, a lakó a használati tárgyat nem tarthatja magánál, a kiadott engedély visszavonásra kerül.

Az ellátást igénybevevő, törvényes képviselője vagy hozzátartozója nem szerelhet és üzemelhet be készüléket önállóan.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény fokozott figyelmet fordít és az ellátást igénybevevőket is erre ösztönzi. Az Intézmény kártérítési felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel.

Tilos az intézmény területére behozni minden olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlen veszélyt jelent. Az intézménybe az ellátást igénybevevők által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek minősülnek: önvédelmi eszköz, vágó- illetve szűrőeszköz – kivéve, amely az étkezéshez szükséges –, ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek, robbanóanyagok. A fentiekben felsorolt, engedély nélkül behozott tárgyak birtoklása a házirend súlyos megszegésének minősül.

VIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. Ruházattal való ellátás

Az ellátott az intézményben a saját ruházatát használja. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az Intézmény teljes körű ellátás keretében biztosít számára legalább három váltás fehérműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit. Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melynek kiadása egyéni nyilvántartó lapon történik az ellátást igénybevevő részére.

2. Textíliával való ellátás

Az ellátott az intézményben a saját textíliáját is használhatja. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a legalább

- 3 váltás ágyneműt,
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát.

Az ágynemű cseréje szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal történik.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

Saját tisztálkodó szerek használata, szükséges legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, tusfürdő vagy habfürdő, sampon, babaolaj, fogkrém fültisztító, hintőpor, testápoló szerek, stb.) szükség szerint biztosítja.

4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik külső szolgáltatóval kötött szerződés szerint.

Az intézmény gondoskodik az elszennyeződött textília naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília biztosításáról.

Az intézmény feladata a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatok elvégzése.

A ruhanemű azonosíthatósága céljából, a mosoda az intézménnyel kötött szerződés szerint mosatás előtt a jelöletlen ruházatot, textíliát megjelöli.

A mosás közben elveszett, vagy használhatatlanná vált saját ruházatot az intézmény pótolja.

IX. Az együttélés szabályai

1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelv

Intézményünk feladatait – az általa biztosított szociális szolgáltatások tekintetében – Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogoknak, továbbá az Szt. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. sz. törvény, vonatkozó szabályainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya az emberi méltóság tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

1.1. Az ellátást igénybevevő jogai és kötelezettségei

Az Szt. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak különösen joga van:

- az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez,
- egyenlő bánásmód biztosításához,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- személyes adatainak védelméhez,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
- segítséget kapni az intézmény részéről az ellátotti jogok gyakorlása és érvényesítése céljából, panasztételre és annak kivizsgálására,
- az ellátások igénybevételével kapcsolatos tájékoztatáshoz,
- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra,
- az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra,
- személyes tulajdonát képező használati tárgyak megőrzéséhez és rendeltetészerű használatához (kivéve azon veszélyt jelentő tárgyak körét, melyet a házi rend szabályoz),
- vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő, biztonságos elhelyezéséhez,
- állapotának felülvizsgálatára vonatkozó információk megismeréséhez,
- családi kapcsolatok fenntartására, rokonok, látogatók fogadására,
- fogyatékos személyek esetében az akadálymentes közlekedés lehetőségéhez,
- az őt érintő legfontosabb adatok, információk megismeréséhez.

Az ellátást igénybevevő kötelezettsége, hogy óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse elsősorban az osztályvezető ápolónak, távolléte esetén az intézmény dolgozóinak, ha magát, társait, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel. A fentiek betartása érdekében az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti. Amennyiben ilyen eszközöket birtokol, azokat rendeltetésszerűen használja. Az ellátást igénybevevőknél lévő tárgyakat az intézményvezető vagy osztályvezető ápoló ellenőrizheti.

Az ellátást igénybevevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit.

1.2. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei

Az ellátást végző személyeknek joga van

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez,
- emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- a megfelelő munkakörülményekhez.

Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, a lakók közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátást igénybevevővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az intézményi jogviszony alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybevevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A dolgozók az ellátást igénybevevőnek kölcsönt nem adhatnak, nem kérhetnek.

A dolgozó, mint az ellátást igénybevevő tanúja semmilyen hivatalos ügyiratot nem írhat alá.

Az intézmény igazgatója köteles intézkedést kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, amennyiben az ellátást igénybevevő jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes. Amennyiben a gondnokság alatt álló ellátott törvényes képviselője gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, úgy az ellátást igénybevevő érdekeinek védelmében az intézmény igazgatója kezdeményezi a gondnok elmozdítását, új gondnok kirendelését.

1.3. Az ellátást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybevevő neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény egész területén tilos üzleti célú, közízlést sértő, valamint vallási, politikai rendezvények szervezése, tevékenységek végzése. Az előbbiekhöz kapcsolódó személy politikai megnyilvánulásainak teret nyújtó jelenlétet nem lehet megengedni.

Az intézmény területén alkohol árusítása tilos, alkalmanként, rendezvények alkalmával a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás engedélyezett.

A személyi és környezeti higiéné megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Balesetek megelőzése érdekében a takarítás, karbantartás miatt az intézmény által biztosított figyelmeztető táblával jelölt helyiségeket ne használják, ott ne tartózkodjanak.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján készült Dohányzási szabályzatban foglaltak szerint az intézményben dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

Az intézménybe állatot bevinni nem szabad. Az állatok tartásáról szóló 24/2007. (VII. 10.) ÖK rendelet értelmében humán-egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények területére ebet bevinni tilos, a tilalom nem terjed ki a vakvezető és az őr ebekre, továbbá kivételt képeznek még a terápiás állatok.

A vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező.

2. Az intézmény napirendje

Felkelés ideje:

Reggel a felkelés egyéni igények szerinti időpontban történik, figyelemmel a még alvó lakótársak nyugalma. A korábban kelőknek úgy kell közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A felkelést követően azok a lakók, akiknek fizikai és egészségi állapota lehetővé teszi, gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást és felöltöznek.

Étkezés: Az ellátást igénybevevők napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint – orvosi utasításra – biztosít az intézmény. Az étkezés az ebédlőben történik, a fekvőbetegek szobájukban étkeznek.

Étkezési idő:

- reggeli 7.15–09.00-ig,
- ebéd 11.30–14.00-ig,
- vacsora 16.30–17.30-ig.

Tízórai és uzsonna a főétkezések között kerül kiosztásra.

Az intézmény által biztosított főétkezéseken kívül, az egyéni szükségletek kielégítését szolgáló, egyszerűbb ételek elkészítésére teakonyhák kerültek kialakításra az itt élők számára. A teakonyhákban, társalgó helyiségekben hűtőszekrény áll a lakók rendelkezésére, így a romlandó ételek tárolását minden lakó elkülönítetten (névvel ellátott zárt doboz) meg tudja oldani, ezért a szobákban bontott, csomagolatlan, hűtés nélküli élelmiszer, étel tárolása tilos. A hűtőkben tárolt élelmiszereket az élelmezés higiénés szabályok szerint az intézmény dolgozói ellenőrzik és a lejárt szavatossági idejű élelmiszereket megsemmisítik.

Az ellátást igénybevevők a konyhapultokban elhelyezett tűzhelyeket, elektromos tűzhelyet, rezsót, mikrohullámú sütőket a dolgozók segítségével használhatják.

Csendes pihenő: 12.30–14.30-ig tart. A csendes pihenő alatt a lakóknak olyan elfoglaltságot kell keresniük, hogy a pihenő társaikat ne zavarják. Ebben az időszakban látogatók fogadása kizárólag a társalgóban lehetséges.

Lefekvés javasolt időpontja: 22.00 óra, de vacsora, gyógyszerosztás és tisztázás után bármikor.

Gyógyszerosztás: Étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint napközben. A gyógyszereket az ellátást igénybevevőknek az ápoló jelenlétben kell bevenniük.

Szabadidő eltöltés: Csoportfoglalkozásokat az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szerveznek a szakemberek.

Az otthonok közös helyiségei, és az ott elhelyezett az intézmény tulajdonát képező könyvek, társasjátékok, TV, folyóiratok, stb. egymás igényeire kölcsönös figyelemmel 22.00 óráig rendelkezésre állnak. Ezen tárgyak óvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

Az ellátást igénybevevőknek ügyelniük kell arra, hogy magatartásukkal sem az intézmény rendjét, sem társaik nyugalmaát ne zavarják. Egy-egy személyes kérés teljesítésekor a lakószobán belüli tevékenység (pl. szórakoztató, vagy hobbi-tevékenység) folytatásakor figyelembe kell venni a szobatársak véleményét.

Vitás esetekben a többség véleménye az irányadó, ez vonatkozik a közös helyiségekben folytatott tevékenységre is (pl. TV-nézés, stb.). Megegyezés hiányában az ellátást igénybevevő önbíráskodással nem szerezhet érvényt akaratának, ilyen esetben ki kell kérni a szolgálatot teljesítő ápoló véleményét. Amennyiben ez nem hoz megnyugtató megoldást, az ellátást igénybevevő az intézményvezető vagy osztályvezető ápolóhoz, majd az Intézmény igazgatójához fordulhat.

Személyi- és környezeti higiéné megtartása: A lakók személyi higiénéjük megtartása érdekében a mosdót, fürdőt naponta, igényük szerint használhatják. A „Fürdetési rendben” foglaltak alapján a fürdés alól senki nem vonhatja ki magát.

Az ápolók szükség szerint segítséget nyújtanak

- bőrápolás
- hajápolás
- szájápolás
- kéz és lábápolás
- szem-, fül- és orrápolásban, valamint fürdésben.

Az otthon helyiségeinek tisztántartása, takarítása intézményi feladat. Az otthon lakóinak törekedniük kell a tisztaság és rend megtartására.

Bevásárlás a lakók számára: A lakóknak történő bevásárlást kéthetente egy alkalommal – általában előre meghatározott napon – a Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársai végzik. Az apróbb személyes szükségletek beszerzése egyéni kérés alapján, azon lakók részére történik, akik mozgásukban korlátozottak, az otthonból kijárni nem tudnak. A beszerzett áruk szétosztását is a csoport munkatársai végzik, amelynek ellenértékét a lakók a fizetik.

3. Házirend megsértése

Az intézmény házirendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő antiszociális magatartást tanúsít társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben, így:

- bármely vélt, vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben,
- lakótársakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni az emberi méltóságot sértő megnyilvánulás, illetve tettelegesség,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- bejelentés nélküli, ismétlődő indokolatlan távolmaradás,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatása alatt környezetében botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli durva-trágár viselkedés, megfélemlítés),
- lakótársai értékeinek illetéktelen eltulajdonítása,
- nem engedélyezett veszélyes tárgyak birtoklása (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel önmaga, illetve mások életét testi épségét veszélyezteti.

A házirendet súlyosan megsértő magatartás az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

4. Korlátozó intézkedések

4.1. Intézkedés eszközök nem rendeltetésszerű használata esetén

Bármely eszköz, amellyel az ellátást igénybe vevő saját és lakótársai, valamint az otthon dolgozóinak testi épségét fenyegeti, illetve veszélyezteti, azonnal és véglegesen elvehető. Ilyen eszköz lehet például kés, villa, bot, olló, gyújtóeszköz, önvédelmi eszköz, stb. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota ezen eszközök birtoklását nem befolyásolja, azokat saját személyes szekrényében, nem feltűnő helyen elzártan tárolhatja, rendeltetésszerűen használhatja. Ezen feltételek ellenőrzését az intézményvezető ápoló vagy osztályvezető ápoló alkalomszerűen végzi.

4.2. Testi épséget megóvó intézkedések

Veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős lakók szellemi képességük, nyugtalanságuk, zavart tudatállapotuk miatt egészségük és életük védelmében rögzítésre szorulnak. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésére, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa, szakorvosa, az intézményvezető által műszakonként kijelölt ápoló jogosult. Az ellátottakat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében és a lehető legrövidebb ideig lehetnek.

A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a lakó egészsége és élete védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések melyek az eleséstől, leeséstől, eltévedéstől, elveszésektől, sérülésektől védik ellátottainkat. Ilyen módszerek:

- az ágy oldalrácsának alkalmazása,
- kerekesszékekben, ágyban történő biztonsági rögzítése 5 pontos biztonsági övvel,
- épület elhagyása.

A rögzítés erőssége csak a szükséges mértékű lehet, a végtag megfelelő keringését biztosítva. A rögzítés elsősorban deréktájon lehetséges a kerekesszékből való kicsúszás, kiesés, valamint ágyban forgolódás, ágyból való kiesés megelőzése érdekében. Óránként ellenőrizni kell, hogy a lakónak helyzetváltoztatásra nincs-e szüksége, a rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell

biztosítani. Oldalrács elhelyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beteg keze, lába nehogy a rések közé szorulhasson.

A rögzítés megszüntetésének szabályai:

- A határozatlan időre szóló rögzítéseket minden esetben dokumentálni kell a gondozási tervben is.
- Ha pozitív mértékben változik az egészségi állapot, akkor a rögzítést meg kell szüntetni, ekkor az ellátott rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.

A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

- A rögzítéseket a lakó érdekében minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja.
- A határozatlan ideig tartó rögzítéseket a lakó törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával mindenesetben egyeztetni szükséges. A törvényes képviselő tájékoztatásával egyidejűleg az ellátottjogi képviselő tájékoztatása is szükséges a rögzítés elrendeléséről

Panaszjogok gyakorlásának szabályait jelen Házirend XIII. pontja tartalmazza.

4.3. Korlátozó intézkedés

Korlátozó intézkedés elrendelésére olyan esetekben kerülhet sor, amikor a lakó nem képes kontrollálni viselkedését, nem képes objektíven felfogni a körülötte zajló eseményeket, történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és állapotát tévesen ítéli meg, ebből kifolyólag veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít. Korlátozó intézkedés (a szabad mozgásban történő korlátozás) alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtató megkísérlését követően kerülhet sor. A korlátozó intézkedésről és a bekövetkező eseményekről a lakót folyamatosan tájékoztatni kell. A korlátozó intézkedés kizárólag a veszély elhárításáig tarthat. A lakó állapotától függően a korlátozó intézkedést intézmény orvosa, illetve pszichiáttere rendelheti el, illetve elérhetőségük hiányában, átmenetileg az intézményvető által kijelölt műszakos ápoló is elrendelheti.

A korlátozó intézkedés rögzítése a Szakmai rendelet 6. számú mellékletében előírtak szerint történik.

A korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendjét a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

X. Kapcsolattartás szabályai

1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai

Az intézmény ellátását igénybevevőknek egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvek, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal, hozzátartozóikkal.

2. Törvényes képviselő (gondnok) és gondnokolt kapcsolattartása

A gondnok az illetékes gyámhivatal felé számadási kötelezettséggel tartozik, ahol számot kell adnia az intézményi jogviszonyban álló gondnokolttal történő kapcsolattartásáról, a látogatások gyakoriságáról, a behozott élelmiszerről, tisztálkodó szerről, ingó- és ingatlan vagyonában bekövetkezett változásokról, a gondnokolt pénzügyeit érintő bevételekről, kiadásokról, valamint az Intézménnyel történő együttműködéséről.

Az illetékes gyámhivatal – a gondnoki tevékenység ellenőrzése céljából – a számadási időszakban az Intézményt is megkeresi. A fentiek valóságát az intézmény csak akkor tudja leigazolni, amennyiben a gondnok minden látogatás alkalmával a szolgálatot teljesítő ápolónak jelzi érkezését, távozását, a behozott csomag tartalmát, ingóságokat.

3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai

Az Intézmény igazgatóját a **96/315-786** telefonszámon történő előzetes egyeztetést követően heti egy alkalommal – keddi napokon – az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik problémáikkal személyesen is felkereshetik.

Az idősothonok vezetői (intézményvezető vagy osztályvezető ápoló) egyeztetést követően, igény szerint megkereshető munkanapokon a Kálóczy téri Idősek Otthon 96/314-322, Apáca utcai Idősek Otthona 96/550-242, Cuha utcai Idősek Otthona 96/525-212, a Mohi utcai Idősek Otthona 96/519-497 telefonszámokon, illetve fogadóórán, rendkívüli esetben azonnal.

4. Kapcsolattartás telefonon

Az ellátást igénybevevőknek lehetőségük van saját mobiltelefon használatára az intézményen kívül és belül, mások zavarása nélkül.

Az ellátást igénybevevők az intézmény telefonján kimenő hívást nem kezdeményezhetnek, de a szolgálatot teljesítő ápoló, az ellátást igénybevevőt érintő ügyben az értesítendő hozzátartozóval a kapcsolatot azonnal felveszi.

A hozzátartozók az otthon központi telefonszámán önálló hívószámon lakóinkat elérhetik. A lakószobák többágyasak, így az ellátást igénybevevők nyugodt és zavartalan pihenése érdekében a hozzátartozók 8.00-20.00 óra között hívhatják a lakókat, és a lakó is ebben az időszakban telefonálhat a szobákban elhelyezett készülékről, telefonkártya használatával.

5. Levelezés

A lakók levelet fogadhatnak, amelyet a Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársa személyesen ad át, továbbá levélírásban szükség szerint segítséget nyújt. A boríték, levélpapír és feladási költség a lakót terheli.

6. Látogatás

Az intézményekben mindennap van látogatás, a látogatási idő nincs korlátozva, de a szakmai feladatok ellátása és a lakótársak nyugalma érdekében **ajánlott látogatási idő:**

- **Apáca utcai Idősek Otthon** 9.00 – 19.00 óra
- **Cuha és Mohi utcai Idősek Otthonai**
 - nyári időszámítás szerint: 10.00–20.00 óra között,
 - téli időszámítás szerint: 10.00–18.00 óra között.
- **Kálóczy téri Idősek Otthon**

Az otthonban a téli és nyári időszámítástól függetlenül a **kapubejáró és főbejárat** nyitás-zárás rendje:

Hétköznapokon

- Kapubejáró
 - nyitás 5.00óra,
 - zárás 16.00 óra.

- Főbejárat
 - nyitás 5.00 óra,
 - zárás 18.00 óra.

Hétfélgén, ünnepepon

- Kapubejáró
 - nyitás 5.00 óra,
 - zárás 14.00 óra.
- Főbejárat
 - nyitás 5.00 óra,
 - zárás 18.00 óra.

Az otthonok kapuja állandóan zárva van, a ki- és bejutás kaputelefon és kamera segítségével történik. Az elektronikus kapunyitót a dolgozók kezelhetik, ettől a Kálóczy téri Idősek otthona kapuzárás ideje tér el, mivel az épület az intézmény központja, itt helyezkednek el az irodák.

Látogatókat az ellátást igénybevevők - a társalgóban, közös helyiségben, szükség szerint lakószobában - egymásra kölcsönös figyelemmel fogadhatnak.

Ha a látogató rendszeresen megszegi a látogatás rendjének szabályait, és az intézmény igazgatójának szóbeli figyelmeztetését követően sem tartja be azokat, akkor az intézményből kiutasítható. A szolgálatban lévő ápoló a rendzavarást, illetve látogatással kapcsolatos rendkívüli eseményt az eseménynaplóban bejegyzi.

Az ellátást igénybevevők a személyes kapcsolattartást eltávozás formájában is gyakorolhatják.

Az eltávozás részletes szabályait a Házirend XI. pontja tartalmazza.

XI. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje

1. Eltávozásra vonatkozó szabályok

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapota, illetve cselekvőképessége lehetővé teszi, napközben az otthonot elhagyhatja. Egyéb esetben a törvényes képviselőjének írásos engedélye szükséges. Amennyiben az ellátást igénybevevő valamely okból az előre megbeszélte időpontra nem tud visszatérni, ezt a szolgálatot teljesítő ápolónak jelezni szükséges.

Az intézményből való rövid idejű (éjszakát nem érintő) eltávozást a műszakfelelős, műszakban dolgozó ápolónak, ennél hosszabb idejű távollétet (éjszakát érintő) az intézményvezető vagy osztályvezető ápolónak kell jelezni.

Az intézményen kívül tartózkodó ellátást igénybevevő testi épségéért és egészségi állapotáért felelősséget az intézmény nem tud vállalni.

Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos, pszichiáter szakorvos – az ellátott egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

Az **intézményből való eltávozás** nincs meghatározva, az ajánlott időszak **8.00–19.00 óra között**.

2. Hosszabb idejű távollétre vonatkozó szabályok

Hosszabb idejű eltávozás akkor engedélyezhető, ha biztosított a megfelelő lakhatási és családi háttér, és az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben az ellátást igénybevevő ápolásra szorul. Hosszabb idejű eltávozást az intézményvezető vagy osztályvezető ápoló engedélyezheti. Gondnokolt ellátást igénybevevő hosszabb idejű eltávozásának engedélyezéséhez a fent felsorolt feltételek teljesülésén túl a törvényes képviselő tájékoztatása, valamint a befogadó nyilatkozata szükséges.

Távozáskor az ellátást igénybevevő által elvitt, valamint az intézmény tulajdonát képező ingóságokról leltárfelvétel történik.

Az ellátottaknak a távolléti igényét az intézmény felé ugyanúgy be kell jelentenie, mint a visszaérkezése időpontját. Hosszabb időre eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban, vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell az otthonba visszatérnie. A lakó a visszaérkezését köteles bejelenteni a szolgálatot teljesítő ápolónak, aki a visszaérkezés tényét a gondozási dokumentációba bejegyzi.

Az ellátást igénybevevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át, míg a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben 60%-át fizeti. A távolléti napok száma éves szinten összesítésre nem kerül. Elszámolása utólag történik, a távolléttel érintett hónapot követő hónapban.

Az ellátott távollétének első napjára teljes, a távollét ideje, valamint az intézménybe visszaérkezés napjára a fent meghatározottak szerinti csökkentett összegű térítési díjat fizet.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátást igénybevevő visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be. Ebben az esetben az ápoló, vagy az intézményvezető vagy osztályvezető ápoló felveszi a kapcsolatot az ellátást igénybevevővel, illetve értesítendő hozzátartozójával, eredménytelen próbálkozás esetén értesíti a rendőrséget.

Gondnokolt ellátott esetében az indokolatlan távolmaradást az ápoló, intézményvezető vagy osztályvezető ápoló azonnal jelzi a törvényes képviselő felé. Az ellátást igénybevevő indokolatlan távollét idejére teljes térítési díjat fizet.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

XII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az ellátást igénybevevők egymás személyiségi jogainak megsértése nélkül gyakorolhatják vallásukat, szükség esetén erre a célra az intézmény igazgatója helyiséget biztosít.

XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panaszkezelés

1. Lakógyűlés

A Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársai és az intézményvezető vagy osztályvezető ápoló igény szerint lakógyűlést hívhat össze. A lakógyűlésen minden lakó részt vehet, az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben véleményt nyilváníthat.

2. Panaszkezelés módja

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban, az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az Intézmény fenntartójánál panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzata” tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat

3. Érdekképviselői Fórum

Az ellátottak érdekvédelmét a Szakmai rendelet szabályozza.

Az Érdekképviselői Fórum a tartós bentlakásos intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni, amely a Házirend 2. sz. mellékletében meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

4. Ellátotti önkormányzat

Az ellátást igénybevevők érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

XIV. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

A lakók megőrzésre átadott értékpapírját, a bank által vezetett takarékszámmla betétet vagy takarékszelvény betéti számlát az Intézmény letétként kezeli. A megőrzés szempontjából speciális feltételeket igénylő tárgyak elhelyezésében az Intézmény köteles segítséget nyújtani. Az intézmény igazgatója az átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.

Ha az ellátást igénybevevő állapotából kifolyólag, illetve törvényes képviselője akadályoztatás miatt nem tud az adott időben jelen lenni, jegyzőkönyv felvétele történik. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik. Az írásban nem rögzített ingóságokért az Intézmény felelősséget nem vállal.

Készpénzt átvenni csak az ellátást igénybevevő írásban tett nyilatkozata alapján lehet. Az ellátást igénybevevő készpénzének kezelése személyes nyilvántartású letét formájában is történhet, amely elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézmény alapszolgáltatásain túl szervezett, külső szolgáltató által biztosított szolgáltatások, valamint az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgyak és szolgáltatások köre is.

A lakótól átvett készpénzt, amennyiben az nem haladja meg a 80.000 Ft-ot költőpénzként kell elhelyezni az intézmény pénztárában. E fölötti összeget intézményünk átmeneti jelleggel, max. 6 hónapig terjedő időben ún. „T” pénztárban helyezi el. Ezen idő alatt kell gondoskodni a pénz végleges elhelyezéséről. A készpénz pénztáratétnél való elhelyezéséről a lakó, törvényes képviselő gondoskodik.

Az intézmény a letéti számlán tartott költőpénz egyenlegről külön kérésre bármikor tájékoztatást ad.

A lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket a letétet kezelő munkatárs előzetes egyeztetést követő időpontban a tulajdonosának kiadja.

Az érték- és vagyonmegőrzés részletes szabályait az Ellátotti pénzkezelési szabályzat tartalmazza, amely minden lakó számára elérhető helyen, a faliújságon kifüggesztésre került.

XV. Elhunytakkal kapcsolatos szabályok

Az intézmény az ellátást igénybevevő elhalálozása esetén gondoskodik az elhunyt paravánnal történő elkülönítéséről, valamint a végtisztességre való felkészítéséről. Az intézmény a hozzátartozónak lehetőséget biztosít az elbúcsúzásra.

Az elhunyt ingóságairól, a halál beálltát követően, a műszakos ápoló a lehető legrövidebb időn belül leltárt készít, amit két tanúval aláírat. Amikor egy fő látja el az ápolói teendőket, a leltárról készült jegyzéket a műszakot ellátó ápoló és a műszakváltást követően az új műszakba lépő munkatárs a leltár ellenőrzése után látja el aláírásával.

A leltár elkészítéséig az ingóságokat zárt helyen, készpénzt, érték- és vagyontárgyat a pénzkezelési szabályzat szerint kell őrizni.

A ruházat tárolásáról, valamint a fentiekén kívül az egyéb személyes tárgyak (fényképek, könyvek, személyes emlékek, stb.) tárolásáról az arra kijelölt helyen kell gondoskodni. A személyes okmányokat a temetés intézése céljából, a törvényes képviselőnek vagy az általa megjelölt hozzátartozónak kell kiadni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről egyéni kérelmének megfelelően, de legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Az ellátást igénybevevő erre vonatkozó teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt írásbeli nyilatkozata alapján, a nyilatkozatban megnevezett jogosultnak az intézmény a készpénzt, érték- és vagyontárgyakat, illetve egyéb személyes tárgyakat átvételi elismervénnyel kiadja.

Amennyiben az ellátást igénybevevő személyes ingóságairól nem nyilatkozott, úgy az intézmény annak őrzéséről a hagyatéki eljárás lefolytatásáig gondoskodik. Az intézmény jogerős hagyatéki végzés ellenében az ingóságokat az örökösnek természetben kiadja. Amennyiben az örökös az ingóságokat – írásbeli felszólítás ellenére – a megadott határidőn belül nem veszi át, úgy az intézmény, gondoskodik a Ptk. 5:9–5:12. §-a alapján esetleges értékesítéséről, felhasználásáról megsemmisítéséről, melynek költsége az örökösre terhelhető.

Az eltemettetésről a nyilatkozatot tevők gondoskodnak.

Amennyiben az elhunyt halála előtt temetéséről nem rendelkezett, és nem lehetőséget fel erre köteles személy, vagy az nem gondoskodik a temetésről, az intézmény intézkedik a köztemetésének elrendeléséről.

Ha az ellátást igénybevevő eltemettetéséről rendelkezett, az intézmény a temetési költségeket megelőlegezi, majd hitelezői igényként érvényesíti.

XVI. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

A megállapodást az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt a fenntartó határozata szünteti meg, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt és/vagy törvényes képviselőjét. A felmondási idő három hónap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához - a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (9021 Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtandó panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős és végrehajtó határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója értesíti az ellátást igénybevevőt:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- valamint az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XVII. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató és egyéb eszközöket az ellátást igénybevevők használhatják, de a szándékosan okozott kárt kötelesek megtéríteni.

XVIII. Záró rendelkezések

A Házirendet mindenkinek joga és kötelessége ismerni, betartani és betartatni.

A Házirend 2018. január 1. napján lép hatályba.

Mellékletek: Korlátozó intézkedések eljárásrendje, Érdekképviselői fórum működési szabályzata

Győr, 2017. december 1.

Kányai Róbert
igazgató

ZÁRADÉK

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr működésére vonatkozó Szakmai Programját a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága a _____/2017. (_____) sz. határozatával jóváhagyta.

Győr, 2017. _____

Takács Tímea
Bizottság Elnöke

Korlátozó intézkedések eljárásrendje

Az ellátott személy önmagát vagy másokat közvetlenül vagy közvetve veszélyeztető magatartása esetén, illetve betegségéből eredően baleset megelőzés érdekében korlátozó intézkedést kell alkalmazni.

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt szóban tájékoztatni kell az ellátottat, hozzátartozót, gondnokolt esetében a gondnokot az eljárás indokoltságáról, formájáról, valamint feloldásáról, valamint arról, hogy mindez az Ő és társai érdekében történik és nem ellene. A szükséges korlátozó intézkedések formájának megválasztása során az egyén és a közösség érdekei szerinti leghumánusabb, leghatékonyabb eljárás valósítható meg.

Korlátozó intézkedés vagy eljárás alkalmazására kerülhet sor, az elrendelésére az intézmény orvosa, szakorvosa, az orvos elérhetőségének hiányában (az intézményvezető által műszakonként kijelölt szakdolgozó) műszakos ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichikai korlátozást – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.

Korlátozó intézkedés formái, időtartama:

A korlátozó intézkedés elsődlegesen pszichés megnyugtató, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, baleset megelőzés, intézményen belüli elkülönítés vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

- *Pszichikai korlátozás:* az ellátott önmagára vagy másokra nézve veszélyeztető magatartásának elhárítását célzó pszichés megnyugtató.
- *Fizikai korlátozás:* az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel való korlátozása, rögzítése az ehhez szükséges és e célra készült speciális, a lakó testi épségét nem veszélyeztető eszközökkel, rögzítőkkal.
- *Baleset megelőzés:* Az ellátott egészségi állapotából adódó testi épsége megőrzése céljából történő rögzítés.

Rögzítés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 1 óra múlva lazítani szükséges, mely során a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb fél óránként kell elvégezni. Baleset megelőzés céljából történő rögzítés esetén a felülvizsgálatot el kell végezni, az erre rendszeresített dokumentumban rögzíteni szükséges.

- *Kémiai vagy biológiai korlátozás:* a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegezés nélkül történő alkalmazása.

Farmakoterápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

- *Egyéb korlátozó intézkedés:* a fentiekben felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos intézkedik kórházba történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges és az elrendelés oka fenn áll.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott, vagy környezetének biztonsága visszaállásáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően, annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban kezdeményezi.

Demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgálatot és jelentést 168 óránként kell elvégezni és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség:

Az intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy az elrendelést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátott törvényes képviselőjét, gondnokát, vagy az általa megjelölt, értesítendő személyt, és az ellátottjogi képviselőt. Az intézmény orvosa, szakorvosa és az intézményvezető által aláírt adatlap egy példányát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottjogi képviselőnek, valamint az adatlap másolatát a törvényes képviselőnek, gondnoknak, vagy az általa megjelölt, értesítendő személynek.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő, törvényes képviselője panasszal élhet a területileg illetékes ellátottjogi képviselőnél, és/vagy az intézmény fenntartójánál.

Érdekképviselői fórum működési szabályzata

Fenntartó:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
9021 Győr, Városház tér 1.

Érdekképviselői Fórum működési helyei:

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
(Idősek Otthona)
9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.
Férőhely: 135 fő

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
(Idősek Otthona)
9028 Győr, Mohi u. 4.
Férőhely: 25 fő

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
(Idősek Otthona)
9022 Győr, Apáca u. 27.
Férőhely: 28 fő

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
(Idősek Otthona)
9024 Győr, Cuha u. 44.
Férőhely: 44 fő

Érdekképviselői Fórum székhelye:

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.

1. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr (EESZI) működtetésében lévő tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban álló személyek jogainak, egyéni érdekei érvényesülésének elősegítése.

Az alapvető jogok és azok érvényesülésének garanciái az intézmény szakmai programjában és a házirendben részletesen szabályozottak.

2. Az Érdekképviselői Fórum feladata

- Előzetesen véleményezi az intézmény igazgatója által készített, az ellátást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybevevők részére készült tájékoztatókat.

- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, – kivéve, a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezésével kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézmény igazgatója felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától az ellátást igénybevevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Együttműködik az ellátott jogi képviselővel, üléseire a képviselőt meghívja. Az ellátást igénybevevőket érintő ellátási problémákat, jogsérelmet haladéktalanul jelzi, illetve segítséget nyújt azok megoldásában.
- Az 1993. évi III. törvény 109 §. (2) bekezdés c) pontja alapján, amennyiben az ellátott a házirendet többször súlyosan megsérti, úgy javaslatot tehet az intézmény igazgatójánál az áthelyezésre. Az érintett ellátottat minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell biztosítani érvei felsorolására, hibái kijavítására. Amennyiben a fórum elé terjesztett intézményi panaszok megoldására nem sikerül kompromisszumos megoldást találni, úgy intézkedést kezdeményez az Intézmény igazgatójánál, szükség esetén a fenntartónál. A fórum nevében az elnök jogosult eljárni.

3. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai (a székhelyet és a három telephelyet figyelembe véve)

– az intézményben ellátottak képviselői összesen:	8 fő
– (a székhelyen és a telephelyeken 2-2 fő)	
– a hozzátartozók, illetve törvényes képviselők összesen:	4 fő
– (a székhelyen és a telephelyeken 1-1 fő)	
– az intézmény dolgozóinak képviselői összesen:	4 fő
– (a székhelyen és a telephelyeken 1-1 fő)	
– a fenntartó önkormányzat képviselője:	1 fő

Az ellátottjogi képviselő nem tagja az Érdekképviseleti Fórumnak, de meghívottként hozzászólási joga van.

4. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megválasztása

Az Érdekképviseleti Fórum a tagokból és az elnökből áll.

A fórum tagjai maguk közül választják elnöküket. A megválasztott tagok a megválasztást követő 2 héten belül alakuló ülést tartanak és tagjai közül titkos szavazással elnököt választanak. Az Érdekképviseleti Fórum az utolsó tag megválasztásának napján tekintendő megalakultnak és ekkor kell nyilvánosan ismertetni.

Érdekképviseleti Fórum tagjainak jelölése választás útján történik. A fórum tagjainak megválasztásáról háromtagú Választási Bizottság (továbbiakban: VB) gondoskodik. A VB tagjai és az intézmény igazgatója nem lehetnek az Érdekképviseleti Fórum tagjai. A VB 3 fős stábját az intézmény igazgatója jelöli ki az Intézmény dolgozói közül. Mandátumuk megszűnik a választás eredményéről szóló tájékoztatás kiadásával.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjairól – a fenntartó által delegált 1 fő és a dolgozók képviselői kivételével – a jelen lévő ellátást igénybevevők egyszerű többséggel, nyílt szavazással lakógyűlés keretében tesznek javaslatot. Az ellátást igénybevevők képviselője csak ellátást igénybevevő, a hozzátartozók képviselője csak hozzátartozó lehet.

A javaslatot követően a jelöltek írásban nyilatkoznak a jelölés elfogadásáról. Ezt követően a lakók titkosan választják meg a fórum ellátotti vagy hozzátartói képviselőjét. A választás eredménye a választást követően kihirdetésre kerül.

Az ellátást igénybevevői és hozzátartozói tagok megválasztását az adott telephelyen, illetve székhelyen kell lebonyolítani.

A dolgozók maguk közül választják képviselőjüket intézményi szavazás (munkaértekezlet) keretében, amelyhez az Intézmény igazgatójának jóváhagyása szükséges.

Az önkormányzat képviselőjét a fenntartó jelöli ki.

Új tag megválasztásáról 30 napon belül gondoskodni kell.

A tagság elfogadását a választásról készült jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet a tag aláírásával megerősít.

Az ellátást igénybevevők és hozzátartozók közül történő tagok választását az adott telephelyen, illetve a székhelyen kell lebonyolítani. Egyidejűleg több székhelyet, illetve telephelyet érintő választást ugyanazon a napon vagy egymást követő napokon, de maximum 4 napon belül kell megtartani.

5. A Választási Bizottság feladata

- VB elnökének megválasztása.
- Javaslatok összegyűjtése, rendszerezése.
- Jelöltek értesítése a jelölésről, a nyilatkozatok fogadása, jelöltek kihirdetése.
- Választási meghívó kifüggesztése, választás lebonyolítása.
- A határozatképesség megállapítása, szavazatszámolás, jegyzőkönyv elkészítése, a szavazás eredményének megállapítása, az intézmény igazgatójának tájékoztatása a választás lebonyolításáról.
- A választási eredményének kifüggesztése (ellátást igénybevevők és hozzátartozók tájékoztatása).

6. Az Érdekképviselői Fórum működésének rendje

Az Érdekképviselői Fórum működésének feltételeit az intézmény igazgatója biztosítja.

Az adott telephely (székhely) Érdekképviselői Fóruma az ott lakó ellátást igénybevevőkből és az őket képviselő tagból és a többi egyéb képviselőt ellátó tagból áll.

Az Érdekképviselői Fórum évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint ülészik.

Azokban az esetekben, amikor a napirendben megjelölt téma csak egyik telephelyet érinti, nem pedig az EESZI egészét, elegendő csak az érintett tartós bentlakásos intézmény Érdekképviselői Fórumát összehívni és a napirendet megtárgyalni. Kivételt képez, ha speciális okokból – például az érintett személyes megjelenése akadályoztatva van – helyszíni ülés összehívására kerül sor.

Amennyiben az EESZI egészét érintő napirend megtárgyalása szükséges az Érdekképviselői Fórum teljes ülés tart.

Az ülések nyilvánosak, kivéve, ha az érintett kérésére, illetve az ügy tárgyára való tekintettel zárt ülés elrendelése szükséges.

A meghívónak tartalmaznia kell a fórum ülésének idejét, helyét, illetve napirendi pontjait.

Halaszthatatlan ügyben, illetve súlyos fegyelmi ügyben az erre vonatkozó előterjesztést követő 8 napon belül kell rendkívüli ülést összehívni. Fegyelmi ügyet mindig az Érdekképviselői Fórum teljes ülése tárgyalhat.

A fórumot az elnök hívja össze és vezeti le. Az ülés összehívása 15 napon belül az ülés előtt, írásos meghívó kiküldésével történik. Az elnök akadályoztatása esetén a fórum tagjai közül írásban jelöli ki helyettesét, aki ezen időszak alatt teljes jogkörrel gyakorolja az elnöki jogokat.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell az ülésen elhangzottakat, a felmerülő problémákat, a megfogalmazott javaslatokat, illetve a kezdeményezett intézkedéseket, valamint a véleményezéseket is.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, a jelenléti ívet, és ha van, az írásos előterjesztést. A jegyzőkönyvet az Érdekképviselői Fórum elnöke, a jegyzőkönyvvezető és 2 fő jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

Az Érdekképviselői Fórum működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az EESZI Központi Igazgatási Csoportja végzi. Többek között vezeti a fórum üléseinek jegyzőkönyvét, gondoskodik a tagok névsorának, értesítési címének, elérhetőségének naprakészségéről, őrzi az iratokat.

Az Érdekképviselői Fórum dokumentációiba betekintési joga van az intézmény igazgatójának, ellátottjogi képviselőnek, a fórum elnökének, az intézmény igazgatója által megbízott személynek, az ellenőrzésre jogosult személyeknek, a fórum tagoknak, és az ügy érintettjének a rá vonatkozó dokumentumok vonatkozásában. Egyéb betekintési jogosultságról írásos betérjesztés alapján az intézmény igazgatója dönt.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak az ellátást igénybevevők személyiség jogait, az adatvédelemmel kapcsolatos jogokat, a magántitok védelmét tiszteletben kell tartani.

7. Döntéshozatal módja

Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha a tagok 50 %-a + 1 fő jelen van. Javaslat elfogadásához a jelenlevő tagok, több mint a felének igen szavazata szükséges. Döntésüket nyílt szavazással, kézfelemeléssel, egyszerű szótöbbséggel hozzák meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ülésen a tagok csak személyesen vehetnek részt, szavazati joguk nem átruházható. Határozatképtelenség esetén a fórum ülését az eredetileg kitűzött időponthoz képest ugyanazon a napon, fél órával későbbi időpontban meg kell ismételni. A megismételt ülés a jelenlevők számától függetlenül határozatképes, amennyiben ellátást igénybevevők részéről legalább egy tag jelen van.

8. Tájékoztatás, elérhetőségek

A tagok névsorát értesítési címét, elérhetőségét az ellátást igénybevevőkkel meg kell ismertetni, a tartós bentlakásos otthonokban jól látható helyen ki kell függeszteni.

A lakógyűlést a fórum tevékenységéről igény szerint tájékoztatni szükséges.

9. Megbízás időtartama

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztása határozatlan időre történik, kivéve a fenntartó képviselőjének megválasztását, amely az önkormányzati választásokat követően megalakuló illetékes bizottság részéről az új tag delegálásáig szól.

10. A tagság megszűnése

Az Érdekképviselői Fórum tagok megbízatása megszűnik:

- lemondással,
- elhalálozással,
- a dolgozók képviselőjét ellátó tag esetén az EESZI-vel fennálló közalkalmazotti jogviszonya megszűnésével,
- ellátottak, hozzátartozók, törvényes képviselők megbízatása megszűnésével, amennyiben az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik,
- visszahívással.

A tagság megszűnését követően az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai a fórum elnökéhez írásban nyújthatják be lemondásukat. Az Érdekképviselői Fórum a lemondás, illetve visszahívás benyújtásától számított 30 napon belül dönt, és értesíti az intézmény igazgatóját az új választás szükségességéről.

Az elnök megbízatása lemondásáig, illetve visszahívásig tart. A visszahívásra jogosult az, aki az elnököt tagnak jelölte, illetve az Érdekképviselői Fórum tagok 50% + 1 szavazatával.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének lemondása/visszahívása esetén az intézmény igazgatóját az elnök írásban értesíti, aki a lemondástól számított 30 napon belül új elnök választása érdekében kezdeményezi az Érdekképviselői Fórum összehívását.

11. Érdekképviselői Fórum elnökének feladatai

- Évente egyszer, illetve szükség szerint kezdeményezi a fórum üléseinek összehívását.
- Meghatározza az ülés napirendi pontjait.
- Levezeti a fórum üléseit és gondoskodik jegyzőkönyv felvételéről.
- Gondoskodik az intézményi dokumentációk véleményezéséről.
- Intézkedik a fórumhoz érkező panaszok megoldása érdekében, azok előterjesztéséről a megfelelő címzett felé.
- Kapcsolatot tart az Intézmény igazgatója által megbízott KICS dolgozójával.
- Segíti a tagok munkáját.

12. Panasz benyújtásának módja

A panaszok benyújtásának módját a Házirend vonatkozó része szabályozza.

Kedves Lakó, Hozzá tartozó!

A Házirend az időskorúak átmeneti gondozóháza belső rendjének szabályozója, melynek ismerete és betartása szükséges a békés, nyugodt légkör és harmonikus együttélés érdekében.

Intézményünk az átmeneti ellátást két telephelyen

- Répce utcai Időskorúak Átmeneti Gondozóháza 20 férőhelyen,
- Lepke utcai Időskorúak Átmeneti Gondozóháza 23 férőhelyen biztosítja.

Az átmeneti ellátás keretében ideiglenes jelleggel, legfeljebb egy évi időtartamra, teljes körű ellátást nyújtunk, amely időtartamot az intézmény igazgatója különös méltánylást érdemlő esetben – az intézmény orvosának javaslata alapján – további max. egy évvel meghosszabbíthat.

Az ellátás igénybevételekor a Házirend egy példánya átadásra, igény szerint felolvasásra kerül Önnek, illetve a Házirend az átmeneti gondozóházakban jól látható helyen, a faliújságon kifüggesztésre kerül abból a célból, hogy Ön, a hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan megtekinthető legyen.

Kérjük, hogy a Házirendet figyelmesen olvassa el (hallgassa meg), ha kérdés fogalmazódik meg Önben, forduljon bizalommal az osztályvezető ápolóhoz, illetve Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársaihoz!

A továbbiakban részletezett Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján készült.

HÁZIREND
Időskorúak Átmeneti Gondozóháza

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	5
1. Házi rend célja	5
2. Házi rend hatálya	5
II. Intézményi jogviszony, tájékoztatási kötelezettség	5
1. Intézményi jogviszony keletkezése	5
2. Az ellátást igénybevevő elhelyezése	6
3. Tájékoztatás	6
4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai	7
5. Adatkezelés, adatvédelem	7
III. Az intézmény által biztosított szolgáltatások	8
IV. Térítési díj	8
1. Térítésidő-fizetési kötelezettség	8
1.1. <i>Fizetési kötelezettség elmulasztása</i>	10
2. Eseti térítési díj	10
3. Egyéb szolgáltatások díjai	10
V. Egészségügyi ellátás keretében biztosított szolgáltatások	11
1. Egészségügyi ellátás	11
2. Gyógyszerellátás	11
VI. Mentálhigiénés ellátás	12
VII. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre	12
VIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	13
1. Ruházattal való ellátás	13
2. Textíliával való ellátás	14
3. Tisztálkodó szerek, eszközök	14
4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	14
IX. Az együttélés szabályai	14
1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelv	14
1.1. <i>Az ellátást igénybevevő jogai és kötelezettségei</i>	14
1.2. <i>Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei</i>	15
1.3. <i>Az ellátást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok</i>	16
2. Az intézmény napirendje	16
3. Házi rend megsértése	18
4. Korlátozó intézkedések	18
X. Kapcsolattartás szabályai	20
1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai	20
2. Törvényes képviselő (gondnok) és gondnokolt kapcsolattartása	20
3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai	20
4. Kapcsolattartás telefonon	20
5. Levelezés	21
6. Látogatás	21
XI. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje	21
1. Eltávozásra vonatkozó szabályok	21
2. Hosszabb idejű távollétre vonatkozó szabályok	22
XII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	22
XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panaszkezelés	22
1. Lakógyűlés	22

2. Panaszkezelés módja	23
3. Ellátotti önkormányzat	23
XIV. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	23
XV. Elhunytakkal kapcsolatos szabályok	24
XVI. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	25
XVII. Kártérítési kötelezettség	26
XVIII. Záró rendelkezések	26

I. Általános rendelkezések

1. Házi rend célja

A házi rend célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához és tájékoztasson az alapvető szabályokról, amelyek a következők:

- az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos szabályok,
- az intézmény által nyújtott ellátások,
- az ellátásért fizetendő térítési díj, és a térítési díj fizetésének szabályai,
- egészségügyi ellátás,
- mentálhigiénés ellátás,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendje,
- az együttélés szabályai,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai,
- az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok,
- érdekvédelem,
- az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai,
- elhunytakkal kapcsolatos szabályok,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- intézményi vagyon védelme.

A házi rend célja még a közösségi lét általános szabályainak megtartása, az intézményi vagyon védelme, az ellátást igénybevevők és dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésén alapuló, nyugodt és otthonos légkör kialakítása.

2. Házi rend hatálya

A házi rend hatálya kiterjed az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Időskorúak Átmeneti Gondozóháza ellátását igénybevevőire, törvényes képviselőire, dolgozóira és a gondozóház területére belépő valamennyi személyre.

II. Intézményi jogviszony, tájékoztatási kötelezettség

1. Intézményi jogviszony keletkezése

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy (*továbbiakban: intézmény igazgatója*) az ellátást igénybevevővel és/vagy törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt, mely tartalmazza az ellátás időtartamát, a szolgáltatások formáját, módját, körét és fizetési kötelezettség szabályait. A megállapodás módosítására csak közös megegyezésével kerülhet sor.

Átmeneti elhelyezés legfeljebb egy év időtartamra nyújtható, amely időtartamot az intézmény igazgatója különös méltánylást érdemlő esetben – az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével – egy alkalommal, egy évvel meghosszabbíthat.

Az egy éves időtartam számításakor az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekben töltött időszak – ha az ellátás megszakítása kevesebb, mint 30 napra történt – összeadódik.

2. Az ellátást igénybevevő elhelyezése

Az ellátást igénybevevő elhelyezése a megüresedett férőhelyen történik. Változtatásra később sor kerülhet, figyelembe véve az ellátást igénybevevők ésszerű igényeit, valamint fizikai, egészségi, pszichés állapotát, fogyatékoságának mértékét. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén az ápolók, gondozók azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

3. Tájékoztatás

Az intézménybe való felvételkor az Intézmény igazgatója tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás rendjéről, különösen a látogatás, a távozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.
- az időskorúak átmeneti gondozóháza házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézmény igazgatója köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybevevőt és/vagy törvényes képviselőt és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- ellátást igénybevevő állapotáról, annak lényeges változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről,
- díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.

Az ellátást igénybevevők részére – jogszabályi rendelkezés alapján – elérhető helyen kifüggesztésre kerülnek az alábbi dokumentumok:

- Házirend,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Ellátotti pénzkezelési szabályzat,
- Intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatás,
- Intézményi térítési díj havi és napi összege,
- Egy ellátottra jutó havi önköltség összege,
- Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége,
- Étlap,
- ATC-lista (ATC: /Anatomical Therapeutic Chemical/, anatómiai, terápiás, kémiai osztályozási rendszer),
- Dohányzási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Heti foglalkoztatási terv,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Intézmény tanúsítványa.

4. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai

Az ellátást igénybevevő a jogviszony keletkezésekor nyilatkozik

- a férőhely elfoglalásakor kapott tájékoztatásokról,
- egyéni gyógyszereszkükséglet költség vállalásáról,
- költőpénz kezeléséről,
- jövedelmi- és vagyoni helyzetéről,
- értesítendő hozzátartozóról,
- adatok kezeléséhez történő hozzájárulásról,
- eltartási szerződésről, gondnokságról, ápolási díjról,
- eltemettetésének megszervezéséről.

Az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, hozzátartozója nyilatkozik még arról, hogy a fenti tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, a törvény által előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltat, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli.

Továbbá nyilatkozik arról, hogy

- az intézmény által szervezett közösségi programokon, rendezvényeken fénykép, hang- és videofelvétel készüljön róla és azt az intézmény későbbiekben felhasználhassa, valamint
- az intézményben folyó gyakorlati oktatásban és vizsgán részt vevő hallgatók és a vizsgabizottság tagjai a gondozási, ápolási folyamat során jelen legyenek, személyes dokumentációjába betekintheessenek.

5. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény az ellátást igénybevevőiről – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – nyilvántartást vezet. A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az ellátást igénybevevő személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbitési vagy törlési jogának érvényesítése mellett, kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az Intézmény igazgatójától.

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

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet teljesítése érdekében az ellátást igénybevevők jogszabályban meghatározott adatai felvitelre kerülnek az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI).

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az intézmény igazgatója ezért fokozott figyelmet fordít és követel meg a dolgozóktól, az ellátást igénybevevő személyi adatainak kezelésével, egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban. A dolgozók a szakmai titoktartás előírásai szerint felvilágosítást az ellátással kapcsolatban csak az ellátást igénybevevő nyilatkozatában megjelölt esetekben és hozzátartozónak, törvényes képviselőnek adhatnak, egyéb esetben nem.

Az intézmény az adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak – így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek – megfelelően kezeli.

Az ellátást igénybevevő személyi okmányai (igazolvány és/vagy útlevel, lakcímkártya, TAJ-kártya, adóazonosító kártya), továbbá a közgyógyellátási igazolványa és egészségügyi dokumentációi a nővérszobában zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre, amelyek csak az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazása alapján adhatók át harmadik személynek.

III. Az intézmény által biztosított szolgáltatások

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére átmeneti jelleggel teljes körű ellátást biztosít, amely az alábbi szolgáltatásokat tartalmazza:

- lakhatást, állandó felügyeletet,
- ápolást, gondozást,
- egészségügyi ellátást,
- étkeztetést,
- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával történő ellátást,
- mentális gondozást, foglalkoztatást,
- környezeti higiéné biztosítását,
- szabadidős programok szervezését.

A fenti szolgáltatások a Házirend további fő pontjaiban részletezésre kerülnek.

IV. Térítési díj

1. Térítésidíj-fizetési kötelezettség

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóházában történő ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra és hónapra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Ha a személyi térítési díj az ellátás igénybevételét követő 30 napon belül az ellátást igénybevevő élethelyzetéből (krízishelyzet, veszélyeztetettség) kifolyólag nem megállapítható – érvényes jövedelemigazolásokkal nem rendelkezik – úgy az ellátás iránti kérelemhez becsatolt jövedelemnyilatkozat alapján az intézmény igazgatója térítési-díj előleg fizetését kérheti, úgy hogy a személyi térítési díj megállapításakor befizetett előleg, és az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj különbözet kiegyenlítéséről a jövedelemvizsgálat lefolytatását követően intézkedik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézmény igazgatójánál rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézmény igazgatója a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve nem haladhatja meg ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 60%-át.

A bentlakásos intézményben az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a szerinti költőpénz visszamaradjon. Amennyiben az ellátást igénybevevő jövedelemmel nem rendelkezik, úgy ingyenes ellátásban részesül, illetve a személyes szükségletei fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.

Az ellátást igénybevevő, vagy a térítési díjat megfizető személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal megegyező, vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Az előbbi esetén a jövedelemvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

Az ellátást igénybevevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át, míg a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben 60%-át fizeti. A távolléti napok száma éves szinten összesítésre nem kerülnek. Elszámolása utólag történik, a távolléttel érintett hónapot követő hónapban.

A személyi térítési díjat számla ellenében, tárgyhónapban kell megfizetni.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

1.1. Fizetési kötelezettség elmulasztása

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt térítvényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidőig a befizetés nem történt meg, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény a késedelmesen megfizetett térítési díjak után a Ptk. vonatkozó szabályai alapján késedelmi kamatot számít fel.

2. Eseti térítési díj

Az intézmény a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az Intézmény által szervezett, önkéntesen igénybe vehető programokért eseti térítési díjat kérhet.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- Kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl. informatika, idegen nyelv, stb.),
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, tanfolyamok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon, üdüléseken való részvétel.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybevevőt írásban tájékoztatjuk, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kezeljük.

3. Egyéb szolgáltatások díjai

Az alapszolgáltatásokon túl lehetőség van fodrász, kozmetikus, pedikűr, manikűr és élelmiszer-vásárlás szolgáltatások igénybevételére. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, melynek költsége az igénybevevőt terheli.

V. Egészségügyi ellátás keretében biztosított szolgáltatások

1. Egészségügyi ellátás

Az intézmény az idősök számára 24 órás ápolói felügyeletet biztosít.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény orvosa a jogszabályban meghatározott időtartamban, a pszichiáter, bőrgyógyász, neurológus szakorvos a szerződésben meghatározott óraszámban rendel.

Az orvosok feladata a lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, tanácsadás, gyógyszerrendelés, szakellátásba történő beutalás, esetenkénti szűrővizsgálatok elvégzése. A szükségleteknek megfelelően biztosítjuk a szakorvosi ellátáshoz, illetve a kórházi kezeléshez való hozzájutás.

Megelőzést szolgálja a rendszeres felvilágosítás, illetőleg a krónikus betegek rendszeres ellenőrzése, meghatározott időnként a vitális paraméterek ellenőrzése. A megelőzés fontos része a személyi higiéné betartatása, teljes ellátást igénylő lakók esetében a betartása. A prevenció része az egészségmegőrzésről szóló tájékoztatás, az egészséges táplálkozással kapcsolatos foglalkozás, valamint a szűrővizsgálatok megszervezése.

Az intézmény mozgásterapeutát és külön szolgáltatási szerződés alapján gyógytornászt foglalkoztat, akik orvos, szakorvos utasításának megfelelően mobilizálás céljából egyéni és csoportos foglalkozásokat tartanak a lakók részére időskori, mozgásszervi, reumatikus és más okokból adódó panaszok enyhítésére, a mozgásképesség megtartása céljából. A mozgásterapeuta az orvos és szakorvos javaslatára fizioterápiás kezeléseket is végez (fájdalomenyhítés, gyulladás, ödéma csökkentés, keringésfokozás, kötő és izomszövet lazítás).

A szabad orvosválasztás lehetőségével minden ellátást igénybevevő élhet.

2. Gyógyszerellátás

Az intézménynek készleten kell tartania a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézmény a lakók egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket (eseti és rendszeres gyógyszereket) térítésmentesen biztosítja.

Az intézménynek gondoskodnia kell a Szakmai rendelet 52. §. (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészlet havonta az intézmény orvosa állítja össze. A Szakmai rendelet (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportba tartozó gyógyszereken kívül, injekciót, infúziót, akut sebellátáshoz szükséges kötszereket és a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket is biztosítja az intézmény.

Az ellátást igénybevevő gyógyszerelése „Az egészségügyi ellátás keretében biztosított gyógyszerekkel történő ellátás eljárásrendje” (Gyógyszerelési eljárásrend) alapján történik.

Eltávozás ideje alatt a gyógyszerről az ellátást igénybevevő részére az intézmény gondoskodik.

VI. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében gondoskodik

- a személyre szabott ellátásról,
- a konfliktushelyzetek megelőzéséről egyéni és csoportos megbeszélések keretében,
- a szabadidő kulturált eltöltéséről,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásáról,
- a gondozási tervben foglaltak megvalósításáról,
- a hitélet gyakorlásáról,
- az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásáról és működéséről.

Az intézményben dolgozó mentálhigiénés szakemberek és foglalkoztatás szervezők a lakó életkorának, egészségi és mentális állapotának figyelembe vételével meglévő képességeinek szinten tartására foglalkoztatást szervez éves, havi, heti és napi munka és foglalkoztatási terv alapján. A mentálhigiénés ellátás több szinten valósul meg: kiscsoportos, csoportos és egyéni foglalkozások mellett. Az egyéni mentális kísérés egyre inkább előtérbe kerül a lakók állapotromlásával összhangban.

A komplex, szükségletekre reagáló ellátást figyelembe véve a gondozási terv készítésénél és a napi munka során elengedhetetlen a más munkakörben dolgozó kollégákkal való szoros együttműködés (ápoló, dietetikus, mozgásterapeuta, intézményi orvos, szakorvos, technikai dolgozó).

A lakók egészségi állapotának, vitalitásának megőrzése érdekében szervezeten folyik a szabadidő hasznos eltöltése (kirándulás, séta, csoporttorna).

Míndezzen feladatok végzése közben fontos a mentálhigiénés és foglalkoztatás szervező munkatársak kultúraközvetítő és átadó szerepe (zenehallgatás, múzeum és színházlátogatás, felolvasás, meseterápia, társasjáték). A közösségi kapcsolatok ápolását, fenntartását szolgálja a lakók ünnepnapokra való közös készülődése és maga az ünneplés.

Az ellátást igénybevevő kapcsolati hálójának megőrzése érdekében hangsúlyt helyezünk a családi, rokon kapcsolatok fenntartására, erősítésére.

Intézményünkben a foglalkoztatás tehát nemcsak szakmai rendelet szerinti „foglalkozást”, (képzési, terápiás, képességfejlesztő) jelenti, hanem az előbbieken leírt aktivitást segítő fizikai tevékenységet, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális tevékenységet is magban foglalja.

Innovatív módszerként alkalmazzuk az állatasszisztált-terápiát, amely során heti rendszerességgel terápiás kutya érkezik intézményünkbe.

Az intézményben a lelki gondozás biztosításával válik teljes körűvé a mentálhigiénés gondozás. Minden telephelyen a lakóknak lehetőségük van a rendszeres vallásgyakorlásra.

VII. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az ellátást igénybevevők az átmeneti gondozóházba magukkal hozhatják a személyes ruházaton, tisztálkodó szereken, személyes használatra szánt kisebb eszközökön (pohár, kanál, stb.) kívül, azokat a személyes használati tárgyaikat, amelyek méretüknél fogva egy-egy ellátást igénybevevőre jutó lakótérben, illetve szekrényben, éjjeliszekrényben akadály nélkül elhelyezhetők, és a szobatársakat nem zavarják a közlekedésben. Ezen tárgyak hozzájárulnak komfortérzetük biztosításához, szellemi, kulturális és szórakozási igényeinek megvalósításához (pl. emléktárgyak, rádió, könyv, fényképek, stb.)

A gondozóházban kábeltelevíziós szolgáltatás biztosított. A társalgókban és közösségi helyeken a televízió elhelyezése az intézmény feladata.

A szobákban televízió elhelyezés feltétele, hogy az ellátottak által behozott készülékekről az ellátott és/vagy törvényes képviselője írásban nyilatkozzon, hogy műszakilag megfelelő állapotú, illetve a készülék elhelyezése (mérete, tárolása) nem akadályozza az ellátást, szabad mozgást. Ezt a nyilatkozatot az osztályvezető ápolónak adja át.

A szobákban az ellátottak nyugalma, pihenése érdekében a készülékhez fülhallgató használata kötelező.

Elektromos berendezéseket (mikrohullámú sütő) az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője az osztályvezető ápoló engedélyével hozhat be. Az erre irányuló kérelmében szerepeltetni kell a készülék pontos megnevezését, fogyasztási paramétereit és felhasználás célját, valamint mellékként csatolni szükséges nyilatkozatát arra vonatkozólag, hogy a készülék műszaki állapota megfelelő, használata biztonságos.

Az elektromos berendezések műszaki állapotát az intézmény igazgatója által kijelölt személy esetenként, alkalmasszerűen ellenőrzi. Amennyiben az ellenőrzéskor nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, vagy tűzveszélyes, az ellátást igénybevevő a használati tárgyat nem tarthatja magánál, a kiadott engedély visszavonásra kerül.

Az ellátást igénybevevő, törvényes képviselője vagy hozzátartozója nem szerelhet és üzemelhet be készüléket önállóan.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény fokozott figyelmet fordít és az ellátást igénybevevőket is erre ösztönzi. Az intézmény kártérítési felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért tulajdonosuk felel.

Tilos az intézmény területére behozni minden olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlen veszélyt jelent. Az intézménybe az ellátást igénybevevők által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek minősülnek: önvédelmi eszköz, vágó- illetve szűrőeszköz – kivéve, amely az étkezéshez szükséges –, ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek, robbanóanyagok. A fentiekben felsorolt, engedély nélkül behozott tárgyak birtoklása a házirend súlyos megszegésének minősül.

VIII. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. Ruházattal való ellátás

Az ellátottak az intézményben a saját ruházatát használja. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az intézmény teljes körű ellátás keretében biztosít számára legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit. Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melynek kiadása egyéni nyilvántartó lapon történik az ellátást igénybevevő részére.

2. Textíliával való ellátás

Az ellátott saját textíliáját is használhatja. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az intézmény biztosítja számára a legalább

- 3 váltás ágyneműt,
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát.

Az ágynemű cseréje szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal történik.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

Saját tisztálkodó szerek használata mellett az intézmény a tisztálkodáshoz szükséges legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, tusfürdő vagy habfürdő, sampon, fogkrém, babaolaj, fültisztító, hintőpor, testpoló szerek, stb.) szükség szerint biztosítja.

4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátottnak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik külső szolgáltatóval kötött szerződés szerint. Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő munkatársak gondoskodnak az elszennyeződött textília naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília biztosításáról.

A ruhanemű azonosíthatósága céljából, a mosoda az intézménnyel kötött szerződés szerint mosatás előtt a jelöletlen ruházatot, textíliát megjelöli.

A mosás közben elveszett, vagy használhatatlanná vált saját ruházatot az intézmény pótolja.

IX. Az együttélés szabályai

1. Együttélés szabályaival kapcsolatos alapelv

Intézményünk feladatait – az általa biztosított szociális szolgáltatások tekintetében – Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogoknak, továbbá az Szt. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. sz. törvény vonatkozó szabályainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya az emberi méltóság tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

1.1. Az ellátást igénybevevő jogai és kötelezettségei

Az Szt. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak különösen joga van:

- az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez,
- egyenlő bánásmód biztosításához,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- személyes adatainak védelméhez,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
- segítséget kapni az Intézmény részéről az ellátotti jogok gyakorlása és érvényesítése céljából, panasztételre és annak kivizsgálására,
- az ellátások igénybevételével kapcsolatos tájékoztatáshoz,

- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra,
- az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra,
- személyes tulajdonát képező használati tárgyak megőrzéséhez és rendeltetésszerű használatához (kivéve azon veszélyt jelentő tárgyak körét, melyet a házirend szabályoz),
- vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő, biztonságos elhelyezéséhez,
- állapotának felülvizsgálatára vonatkozó információk megismeréséhez,
- családi kapcsolatok fenntartására, rokonok, látogatók fogadására,
- fogyatékos személyek esetében az akadálymentes közlekedés lehetőségéhez,
- az őt érintő legfontosabb adatok, információk megismeréséhez.

Az ellátást igénybevevő kötelezettsége, hogy óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse elsősorban az osztályvezető ápolónak, távolléte esetén az intézmény dolgozóinak, ha magát, társait, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel. A fentiek betartása érdekében az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti. Amennyiben ilyen eszközöket birtokol, azokat rendeltetésszerűen használja. Az ellátást igénybevevőknél lévő tárgyakat az osztályvezető ápoló ellenőrizheti.

Az ellátást igénybevevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit.

1.2. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei

Az ellátásokat végző személyeknek joga van:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez,
- emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- a megfelelő munkakörülményekhez.

Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, a lakók közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátást igénybevevővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az intézményi jogviszony alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybevevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A dolgozók az ellátást igénybevevőnek kölcsönt nem adhatnak, nem kérhetnek.

A dolgozó, mint az ellátást igénybevevő tanúja semmilyen hivatalos ügyiratot nem írhat alá.

Az intézmény igazgatója köteles intézkedést kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, amennyiben az ellátást igénybevevő jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes. Amennyiben a gondnokság alatt álló ellátott gondnoka a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, úgy az ellátást igénybevevő érdekeinek védelmében az intézmény igazgatója kezdeményezi a gondnok elmozdítását, új gondnok kirendelését.

1.3. Az ellátást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybevevő neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény egész területén tilos üzleti célú, közízlést sértő, valamint vallási, politikai rendezvények szervezése, tevékenységek végzése. Az előbbiekhöz kapcsolódó személy politikai megnyilvánulásainak teret nyújtó jelenlétet nem lehet megengedni.

Az intézményben alkohol árusítása tilos, alkalmanként, rendezvények alkalmával a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás engedélyezett.

A személyi és környezeti higiéné megőrzése, fenntartása az ellátást igénybevevők és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Balesetek megelőzése érdekében a takarítás, karbantartás miatt az intézmény által biztosított figyelmeztető táblával jelölt helyiségeket ne használják, ott ne tartózkodjanak.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján készült Dohányzási szabályzatban foglaltak szerint az intézményben dohányozni, csak az arra kijelölt helyen szabad.

Az átmeneti gondozóházba állatot bevinni nem szabad. Az állatok tartásáról szóló 24/2007. (VII. 10.) ÖK rendelet értelmében humán-egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények területére ebet bevinni tilos, a tilalom nem terjed ki a vakvezető és az ör ebekre, továbbá kivételt képeznek még a terápiás állatok.

A vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező.

2. Az intézmény napirendje

Felkelés ideje: Reggel a felkelés egyéni igények szerinti időpontban történik, figyelemmel a még alvó lakótársak nyugalma. A korábban kelőknek úgy kell közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják. A felkelést követően azok a lakók, akiknek fizikai és egészségi állapota lehetővé teszi, gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

Étkezés: Az ellátást igénybevevők napi ötszöri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint – orvosi utasításra – biztosít az intézmény. Az étkezés az ebédlőben történik, a fekvőbetegek szobájukban étkeznek.

Étkezési idő:

- reggeli 7.30–8.30-ig,
- ebéd 12.30–13.00-ig,
- vacsora 17.00–18.00-ig.

Tízórai és uzsonna a főétkezések között kerül kiosztásra.

A társalgó helyiségekben hűtőszekrény áll az ellátottak rendelkezésére, így a romlandó ételek tárolását minden lakó elkülönítetten (névvel ellátott zárt doboz) meg tudja oldani, ezért a szobákban bontott, csomagolatlan, hűtés nélküli élelmiszer, étel tárolása tilos. A hűtőkben tárolt élelmiszereket az élelmezés higiénés szabályok szerint az intézmény dolgozói ellenőrzik és a lejárt szavatossági idejű élelmiszereket megsemmisítik.

Csendes pihenő: 13.30–15:00-ig tart. A csendes pihenő alatt az ellátottaknak olyan elfoglaltságot kell keresniük, hogy a pihenő társaikat ne zavarják. Ebben az időszakban látogatók fogadása kizárólag a társalgóban lehetséges.

Lefekvés javasolt időpontja: 22.00 óra, de vacsora, gyógyszerosztás és tisztázás után bármikor.

Gyógyszerosztás: Étkezésekkor, illetve az orvos előírása szerint napközben. A gyógyszereket az ellátást igénybevevőknek az ápoló jelenlétben kell bevenniük.

Az átmeneti gondozóház kapuja állandóan zárva van, a ki- és bejutás kaputelefon segítségével történik. Az elektronikus kapunyitót a dolgozók kezelhetik.

Szabadidő eltöltés: Csoportfoglalkozásokat az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szerveznek a szakemberek.

A gondozóház közös helyiségei, és az ott elhelyezett intézmény tulajdonát képező könyvek, társasjátékok, TV, folyóiratok, stb. egymás igényeire kölcsönös figyelemmel 22.00 óráig rendelkezésre állnak. Ezen tárgyak megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

Az ellátást igénybevevőknek ügyelniük kell arra, hogy magatartásukkal sem az intézmény rendjét, sem társaik nyugalma ne zavarják. Egy-egy személyes kérés teljesítésekor a lakószobán belüli tevékenység (pl. szórakoztató, vagy hobbi-tevékenység) folytatásakor figyelembe kell venni a szobatársak véleményét.

Vitás esetekben a többség véleménye az irányadó, ez vonatkozik a közös helyiségekben folytatott tevékenységre is (pl. TV-nézés, stb.). Megegyezés hiányában az ellátást igénybevevő önbíráskodással nem szerezhet érvényt akaratának, ilyen esetben ki kell kérni a szolgálatot teljesítő ápoló véleményét. Amennyiben ez nem hoz megnyugtató megoldást, az ellátást igénybevevő az osztályvezető ápolóhoz, majd az intézmény igazgatójához fordulhat.

Személyi- és környezeti higiéné megtartása: Az ellátottak személyi higiénéjük megtartása érdekében a mosdót, fürdőt naponta, igényük szerint használhatják. A „Fürdetési rendben” foglaltak alapján a fürdés alól senki nem vonhatja ki magát. Az ápolók szükség szerint segítséget nyújtanak

- bőrápolás,
- hajápolás,
- szájápolás,
- kéz és lábápolás,
- szem-, fül- és orrápolásban, valamint fürdésben.

A gondozóház helyiségeinek tisztántartása, takarítása intézményi feladat. A gondozóház ellátottjainak törekedniük kell a tisztaság és rend megtartására.

Bevásárlás az ellátást igénybevevők számára: Az ellátást igénybevevőknek történő bevásárlást kéthetente egy alkalommal – általában előre meghatározott napon – a Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársai végzik. Az apróbb személyes szükségletek beszerzése egyéni kérés alapján, azon ellátottak részére történik, akik mozgásukban korlátozottak, az átmeneti gondozóházból kijárni nem tudnak. A beszerzett áruk szétosztását is a csoport munkatársai végzik, amelynek ellenértékét az ellátottak fizetik.

3. Házi rend megsértése

Az intézmény házi rendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő antiszociális magatartást tanúsít társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben, így:

- bármely vélt, vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben,
- lakótársakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni az emberi méltóságot sértő megnyilvánulás, illetve tettlegesség,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- bejelentés nélküli, ismétlődő indokolatlan távolmaradás,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatása alatt környezetében botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli durva-trágár viselkedés, megfélemlítés),
- lakótársai értékeinek illetéktelen eltulajdonítása,
- nem engedélyezett veszélyes tárgyak birtoklása (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel önmaga, illetve mások életét testi épségét veszélyezteti.

A házi rendet súlyosan megsértő magatartás az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

4. Korlátozó intézkedések

4.1 Intézkedés eszközök nem rendeltetésszerű használata esetén

Bármely eszköz, amellyel az ellátást igénybe vevő saját és lakótársai, valamint az otthon dolgozóinak testi épségét fenyegeti, illetve veszélyezteti, azonnal és véglegesen elvehető. Ilyen eszköz lehet például kés, villa, bot, olló, gyújtóeszköz, önvédelmi eszköz, stb. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota ezen eszközök birtoklását nem befolyásolja, azokat saját személyes szekrényében, nem feltűnő helyen elzártan tárolhatja, rendeltetésszerűen használhatja. Ezen feltételek ellenőrzését az osztályvezető ápoló alkalomszerűen végzi.

4.2. Testi épséget megóvó intézkedések

Veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős lakók szellemi képességük, nyugtalanságuk, zavart tudatállapotuk miatt egészségük és életük védelmében rögzítésre szorulnak. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésére, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa, szakorvosa, az intézményvezető által műszakonként kijelölt ápoló jogosult. Az ellátottakat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében és a lehető legrövidebb ideig lehetnek.

A határozatlan időre szóló rögzítések, szabályozások a lakó egészsége és élete védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések melyek az eleséstől, leeséstől, eltévedéstől, elveszésektől, sérülésektől védik ellátottainkat. Ilyen módszerek:

- az ágy oldalrácsának alkalmazása,
- kerekesszékekben, ágyban történő biztonsági rögzítése 5 pontos biztonsági övvel,
- épület elhagyása.

A rögzítés erőssége csak a szükséges mértékű lehet, a végtag megfelelő keringését biztosítva. A rögzítés elsősorban deréktájon lehetséges a kerekesszékből való kicsúszás, kiesés, valamint ágyban forgolódás, ágyból való kiesés megelőzése érdekében. Óránként ellenőrizni kell, hogy a lakónak helyzetváltoztatásra nincs-e szüksége, a rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani. Oldalrács elhelyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beteg keze, lába nehegy a rések közé szorulhasson.

A rögzítés megszüntetésének szabályai:

- A határozatlan időre szóló rögzítéseket minden esetben dokumentálni kell a gondozási tervben is.
- Ha pozitív mértékben változik az egészségi állapot, akkor a rögzítést meg kell szüntetni, ekkor az ellátott rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.

A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

- A rögzítéseket a lakó érdekében minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja.
- A határozatlan ideig tartó rögzítéseket a lakó törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával mindenesetben egyeztetni szükséges. A törvényes képviselő tájékoztatásával egyidejűleg az ellátottjogi képviselő tájékoztatása is szükséges a rögzítés elrendeléséről

Panaszjogok gyakorlásának szabályait jelen Házirend XIII. pontja tartalmazza.

4.3. Korlátozó intézkedés

Korlátozó intézkedés elrendelésére olyan esetekben kerülhet sor, amikor a lakó nem képes kontrollálni viselkedését, nem képes objektíven felfogni a körülötte zajló eseményeket, történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és állapotát tévesen ítéli meg, ebből kifolyólag veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít. Korlátozó intézkedés (a szabad mozgásban történő korlátozás) alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. A korlátozó intézkedésről és a bekövetkező eseményekről a lakót folyamatosan tájékoztatni kell. A korlátozó intézkedés kizárólag a veszély elhárításáig tarthat.

A lakó állapotától függően a korlátozó intézkedést intézmény orvosa, illetve pszichiátere rendelheti el, illetve elérhetőségük hiányában, átmenetileg az intézményvető által kijelölt műszakos ápoló is elrendelheti.

A korlátozó intézkedés rögzítése a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 6. számú mellékletében előírtak szerint történik.

A korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendjét a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

X. Kapcsolattartás szabályai

1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozóik közötti kapcsolattartás szabályai

Az intézmény az ellátását igénybevevőknek egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal, hozzátartozóikkal.

2. Törvényes képviselő (gondnok) és gondnokolt kapcsolattartása

A gondnok az illetékes gyámhivatal felé számadási kötelezettséggel tartozik, ahol számot kell adnia az intézményi jogviszonyban álló gondnokolttal történő kapcsolattartásáról, a látogatások gyakoriságáról, a behozott élelmiszerről, tisztálkodó szerről, ingó- és ingatlan vagyonában bekövetkezett változásokról, a gondnokolt pénzügyeit érintő bevételekről, kiadásokról, valamint az intézménnyel történő együttműködéséről.

Az illetékes gyámhivatal – a gondnoki tevékenység ellenőrzése céljából – a számadási időszakban az intézményt is megkeresi. A fentiek valóságát az intézmény csak akkor tudja leigazolni, amennyiben a gondnok minden látogatás alkalmával a szolgálatot teljesítő nővérnek jelzi érkezését, távozását, a behozott csomag tartalmát, ingóságokat.

3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai

Az intézmény igazgatóját a **96/315-786** telefonszámon történő előzetes egyeztetést követően heti egy alkalommal – keddi napokon – az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik problémáikkal személyesen is felkereshetik.

Az átmeneti gondozóház osztályvezető ápolója, egyeztetést követően, igény szerint megkereshető munkanapokon a **96/517-270** telefonszámon, személyesen fogadóóráján, rendkívüli esetben azonnal.

4. Kapcsolattartás telefonon

Az ellátást igénybevevőknek lehetőségük van saját mobiltelefon használatára az Intézményen kívül és belül, mások zavarása nélkül.

Az ellátást igénybevevők az intézmény telefonján kimenő hívást nem kezdeményezhetnek, de a szolgálatot teljesítő ápoló, az ellátást igénybevevőt érintő ügyben az értesítendő hozzátartozóval a kapcsolatot azonnal felveszi.

5. Levelezés

Az ellátottak levelet fogadhatnak, amelyet a Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársa személyesen ad át, levélírásban pedig szükség szerint segítséget nyújt. A boríték, levélpapír és feladási költség a lakót terheli.

6. Látogatás

A gondozóházban mindennap van látogatás, a látogatási idő nincs korlátozva, de a szakmai feladatok ellátása és a lakótársak nyugalma érdekében **ajánlott látogatási idő:**

- **nyári időszámítás szerint: 9.00–20.00 óra között,**
- **téli időszámítás szerint: 9.00–18.30 óra között.**

Látogatókat az ellátást igénybevevők – a társalgóban, közös helyiségben, szükség szerint lakószobában – egymásra kölcsönös figyelemmel fogadhatnak.

Ha a látogató rendszeresen megszegi a látogatás rendjének szabályait, és az intézmény igazgatójának szóbeli figyelmeztetését követően sem tartja be azokat, akkor az Intézményből kiutasítható. A szolgálatban lévő ápoló a rendzavarást, illetve látogatással kapcsolatos rendkívüli eseményt az eseménynaplóban bejegyzi.

Az ellátást igénybevevők a személyes kapcsolattartást eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozás részletes szabályait a Házirend XI. pontja tartalmazza.

XI. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje

1. Eltávozásra vonatkozó szabályok

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapota, illetve cselekvőképessége lehetővé teszi, napközben a gondozóházat elhagyhatja. Egyéb esetben a törvényes képviselőjének írásos engedélye szükséges. Amennyiben az ellátást igénybevevő valamely okból az előre megbeszélt időpontra nem tud visszatérni, ezt a szolgálatot teljesítő ápolónak jelezni szükséges.

A gondozóházból való rövid idejű (éjszakát nem érintő) eltávozást a műszakfelelős, műszakban dolgozó ápolónak, ennél hosszabb idejű távollétet (éjszakát érintő) az osztályvezető ápolónak kell jelezni.

A gondozóházon kívül tartózkodó ellátást igénybevevő testi épségéért és egészségi állapotáért felelősséget az intézmény nem tud vállalni.

Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos, pszichiáter szakorvos – az ellátott egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

Az **intézményből való eltávozás** nincs meghatározva, az ajánlott időszak **6.30–19.00-ig.**

2. Hosszabb idejű távollétre vonatkozó szabályok

Hosszabb idejű eltávozás akkor engedélyezhető, ha biztosított a megfelelő lakhatási és családi háttér, és az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben az ellátást igénybevevő ápolásra szorul. Hosszabb idejű eltávozást az osztályvezető ápoló engedélyezheti. Gondnokolt ellátást igénybevevő hosszabb idejű eltávozásának engedélyezéséhez a fent felsorolt feltételek teljesülésén túl a törvényes képviselő tájékoztatása, valamint befogadó nyilatkozata szükséges.

Távozáskor az ellátást igénybevevő által elvitt, valamint az intézmény tulajdonát képező ingóságokról leltárfelvétel történik.

Az ellátottaknak a távolléti igényét az intézmény felé ugyanúgy be kell jelentenie, mint a visszaérkezése időpontját. Hosszabb időre eltávozott ellátást igénybevevőnek az előzetesen bejelentett időpontban, vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell a gondozóházba visszatérnie. Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni a szolgálatot teljesítő ápolónak, aki a visszaérkezés tényét a gondozási dokumentációba bejegyzi.

Az ellátást igénybevevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át, míg a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezeléseik időtartama alatt a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben 60%-át fizeti. A távolléti napok száma éves szinten összesítésre nem kerül. Elszámolása utólag történik, a távolléttel érintett hónapot követő hónapban.

Az ellátott távollétének első napjára teljes, a távollét ideje, valamint az intézménybe visszaérkezés napjára a fent meghatározottak szerinti csökkentett összegű térítési díjat fizet.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátást igénybevevő visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be. Ebben az esetben az ápoló, vagy az osztályvezető ápoló felveszi a kapcsolatot az ellátást igénybevevővel, illetve értesítendő hozzátartozójával, eredménytelen próbálkozás esetén értesíti a rendőrséget.

Gondnokolt ellátott esetében az indokolatlan távolmaradást az ápoló, vagy osztályvezető ápoló azonnal jelzi a törvényes képviselő felé. Az ellátást igénybevevő indokolatlan távollét idejére teljes térítési díjat fizet.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

XII. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az ellátást igénybevevők egymás személyiségi jogainak megsértése nélkül gyakorolhatják vallásukat, szükség esetén erre a célra az intézmény igazgatója helyiséget biztosít

XIII. Az ellátottak érdekvédelme, panaszkezelés

1. Lakógyűlés

A Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársai és az osztályvezető ápoló igény szerint lakógyűlést hívhat össze. A lakógyűlésen minden lakó részt vehet, az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben véleményt nyilváníthat.

2. Panaszkezelés módja

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban, az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az Intézmény fenntartójánál panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzata” tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

3. Ellátotti önkormányzat

Az ellátást igénybevevők érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

XIV. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az ellátott megőrzésre átadott értékpapírját, a bank által vezetett takarékszámla betétet vagy takarékszelvény betéti számlát az intézmény letétként kezeli. A megőrzés szempontjából speciális feltételeket igénylő tárgyak elhelyezésében az intézmény köteles segítséget nyújtani. Az intézmény igazgatója az átvett tárgyról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Ha az ellátást igénybevevő állapotából kifolyólag, illetve törvényes képviselője akadályoztatás miatt nem tud az adott időben jelen lenni, jegyzőkönyv felvétele történik. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik. Az írásban nem rögzített ingóságokért az intézmény felelősséget nem vállal.

Készpénzt átvenni csak az ellátást igénybevevő írásban tett nyilatkozata alapján lehet. Az ellátást igénybevevő készpénzének kezelése személyes nyilvántartású letét formájában is történhet, amely elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, mobiltelefon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kozmetikus, pedikűrös, kirándulás, kulturális program) is. A letéti pénzből történik az egyéni a rendszeres és eseti gyógyszer-szükséglet költségének megtérítése is. Az ellátottak letéti pénzének kezelését a foglalkoztatás szervezők segítik.

Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt, amennyiben az nem haladja meg a 80.000 Ft-ot, költőpénzként kell elhelyezni az intézmény pénztárában. E fölötti összeget intézményünk átmeneti jelleggel, max. 6 hónapig terjedő időben ún. „T” pénztárban helyezi el. Ezen idő alatt kell gondoskodni a pénz végleges elhelyezéséről. A készpénz pénzintézetnél való elhelyezéséről elsősorban az ellátott, illetve törvényes képviselője gondoskodik. Amennyiben ellátott törvényes képviselővel nem rendelkezik és egészségi állapota indokoltá teszi, úgy a készpénz elhelyezése az ellátotti pénztáros és foglalkoztatás szervező segítségével történik a pénzintézetnél.

Az intézmény a letéti számlán tartott költőpénz egyenlegről külön kérésre bármikor tájékoztatást ad.

Az ellátottól átvett pénzt és egyéb értéket a letétet kezelő munkatárs előzetes egyeztetést követően tulajdonosának kiadja.

Az érték- és vagyonmegőrzés részletes szabályait az Ellátotti pénzkezelési szabályzat tartalmazza, amely minden ellátott számára elérhető helyen, a faliújságon kifüggesztésre került.

XV. Elhunytakkal kapcsolatos szabályok

Az intézmény az ellátást igénybevevő elhalálása esetén, gondoskodik az elhunyt paravánnal történő elkülönítéséről, valamint a végtisztességre való felkészítéséről. Az intézmény a hozzátartozónak lehetőséget biztosít az elbúcsúzásra.

Az elhunyt ingóságairól, a halál beálltát követően, a műszakos ápoló a lehető legrövidebb időn belül leltárt készít, amit két tanúval aláírat. Amikor egy fő látja el az ápolói teendőket, a leltárról készült jegyzéket a műszakot ellátó ápoló és a műszakváltást követően az új műszakba lépő munkatárs a leltár ellenőrzése után látja el aláírásával.

A leltár elkészítéséig az ingóságokat zárt helyen, készpénzt, érték- és vagyontárgyat a pénzkezelési szabályzat szerint kell őrizni.

A ruházat tárolásáról, valamint a fentiekén kívül az egyéb személyes tárgyak (fényképek, könyvek, személyes emlékek, stb.) tárolásáról az arra kijelölt helyen kell gondoskodni. A személyes okmányokat és a halottvizsgálati jegyzőkönyv hozzátartozói példányát a temetés intézése céljából az ellátott erre vonatkozó írásbeli nyilatkozat alapján az arra jogosultnak kell kiadni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről egyéni kérelmének megfelelően, de legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Ellátott erre vonatkozó, életében tett, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt írásbeli nyilatkozata alapján a nyilatkozat szerinti jogosultnak az intézmény a készpénzt, érték- és vagyontárgyakat átvételi elismervénnyel, az ingóságokat a felvett leltári jegyzék alapján kiadja.

Amennyiben az ellátást igénybevevő személyes ingóságairól nem nyilatkozott, úgy az intézmény annak őrzéséről a hagyatéki eljárás lefolytatásáig gondoskodik. Az intézmény jogerős hagyatéki végzés ellenében az ingóságokat az örökösnek természetben kiadja. Amennyiben az örökös a letétben lévő értéktárgyat és ingóságokat – írásbeli felszólítás ellenére – a megadott határidőn belül nem veszi át, úgy az intézmény a felelős őrzés szabályai szerint 90 napig őrzi, majd gondoskodik azok esetleges értékesítéséről illetve felhasználásáról vagy megsemmisítéséről, a költségeket az örökösre terhelve.

Amennyiben az intézmény öröklí az ellátott hagyatékát, az átvétel után eseti szakértóvel fel kell értékelteni (legalább 3 helyen) és a legjobb hivatalos áron értékesíteni. A befolyt összeget az intézményi pénztárba kell bevételezni.

Ha az ellátást igénybevevő eltemettetéséről rendelkezett, az intézmény a temetési költségeket megelőlegezi, majd hitelezői igényként érvényesíti.

XVI. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az Intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt és/vagy törvényes képviselőjét. A felmondási idő három hónap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (9021 Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtandó panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős és végrehajtó határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója értesíti az ellátást igénybevevőt:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- valamint az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

XVII. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató és egyéb eszközöket az ellátást igénybevevők használhatják, de a szándékosan okozott kárt kötelesek megtéríteni.

XVIII. Záró rendelkezések

A Házirendet mindenkinek joga és kötelessége ismerni, betartani és betartatni.

A Házirend 2018. január 1. napján lép hatályba.

Melléklet: Korlátozó intézkedések eljárásrendje

Győr, 2017. december 1.

Kányai Róbert
igazgató

ZÁRADÉK

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr működésére vonatkozó Szakmai Programját a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága a _____/2017. (_____) sz. határozatával jóváhagyta.

Győr, 2017. _____

Takács Tímea
Bizottság Elnöke

Korlátozó intézkedések eljárásrendje

Az ellátott személy önmagát vagy másokat közvetlenül vagy közvetve veszélyeztető magatartása esetén, illetve betegségéből eredően baleset megelőzés érdekében korlátozó intézkedést kell alkalmazni.

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt szóban tájékoztatni kell az ellátottat, hozzátartozót, gondnokolt esetében a gondnokot az eljárás indokoltságáról, formájáról, valamint feloldásáról, valamint arról, hogy mindez az Ő és társai érdekében történik és nem ellene. A szükséges korlátozó intézkedések formájának megválasztása során az egyén és a közösség érdekei szerinti leghumánusabb, leghatékonyabb eljárás valósítható meg.

Korlátozó intézkedés vagy eljárás alkalmazására kerülhet sor, az elrendelésére az intézmény orvosa, szakorvosa, az orvos elérhetőségének hiányában (az intézményvezető által műszakonként kijelölt szakdolgozó) műszakos ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichikai korlátozást – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.

Korlátozó intézkedés formái, időtartama:

A korlátozó intézkedés elsődlegesen pszichés megnyugtató, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, baleset megelőzés, intézményen belüli elkülönítés vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

- *Pszichikai korlátozás:* az ellátott önmagára vagy másokra nézve veszélyeztető magatartásának elhárítását célzó pszichés megnyugtató.
- *Fizikai korlátozás:* az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel való korlátozása, rögzítése az ehhez szükséges és e célra készült speciális, a lakó testi épségét nem veszélyeztető eszközökkel, rögzítővel.
- *Baleset megelőzés:* Az ellátott egészségi állapotából adódó testi épsége megőrzése céljából történő rögzítés.

Rögzítés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 1 óra múlva lazítani szükséges, mely során a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb fél óránként kell elvégezni. Baleset megelőzés céljából történő rögzítés esetén a felülvizsgálatot el kell végezni, az erre rendszeresített dokumentumban rögzíteni szükséges.

- *Kémiai vagy biológiai korlátozás:* a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

Farmakoterápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

- *Egyéb korlátozó intézkedés:* a fentiekben felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos intézkedik kórházba történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges és az elrendelés oka fenn áll.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott, vagy környezetének biztonsága visszaállásáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően, annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban kezdeményezi.

Demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgálatot és jelentést 168 óránként kell elvégezni és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség:

Az intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy az elrendelést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátott törvényes képviselőjét, gondnokát, vagy az általa megjelölt, értesítendő személyt, és az ellátottjogi képviselőt. Az intézmény orvosa, szakorvosa és az intézményvezető által aláírt adatlap egy példányát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottjogi képviselőnek, valamint az adatlap másolatát a törvényes képviselőnek, gondnoknak, vagy az általa megjelölt, értesítendő személynek.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő, törvényes képviselője panasszal élhet a területileg illetékes ellátottjogi képviselőnél, és/vagy az intézmény fenntartójánál.

Kedves Klublátogató!

A Házirend az idősök klubja belső rendjének szabályozója, melynek ismerete és betartása szükséges a békés, nyugodt légkör és harmonikus együttélés érdekében.

Intézményünk a város területén 12 idősök klubját működtet, mindösszesen 378 férőhelyen.

Nappali ellátás megnevezése	Telephelye	Férőhelyszám (fő)
1. sz. Idősök Klubja	9021 Győr, Árpád u. 38.	25
2. sz. Idősök Klubja	9011 Győr, Sugár u. 26.	25
3. sz. Idősök Klubja	9023 Győr, Otthon u. 2.	48
4. sz. Idősök Klubja	9022 Győr, Batthyány tér 3.	20
5. sz. Idősök Klubja	9026 Győr Kálóczy tér 9.	40
6. sz. Idősök Klubja	9027 Győr, Bolyai Farkas u. 9.	30
7. sz. Idősök Klubja	9024 Győr, Répce u. 8/b.	50
8. sz. Idősök Klubja	9025 Győr, Semmelweis u.8.	40
9. sz. Idősök Klubja	9012 Győr, Horgas u. 6.	20
10. sz. Idősök klubja	9025 Győr, Kossuth Lajos u. 58.	30
11. sz. Idősök Klubja	9028 Győr, Lepke u. 37.	30
13. sz. Idősök Klubja	9030 Győr, Vámosi u. 6.	20

A demens személyek nappali ellátását az Otthon utcai Idősök Klubjában az idősök nappali ellátása részeként 28 férőhelyen – 2017. év végén a mai kor igényeihez igazodva korszerűen felújított, biztonságos környezetben, nyugodt, családi légkörben, felkészült szakemberekkel – biztosítja.

Az intézményi jogviszony keletkezésekor a Házirend egy példánya átadásra, igény szerint felolvasásra kerül Önnek, illetve a Házirend a klubokban, jól látható helyen, a falújságon kifüggesztésre került abból a célból, hogy Ön, a hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan megtekinthető legyen.

Kérjük, hogy a Házirendet figyelmesen olvassa el (hallgassa meg) és ha kérdés fogalmazódik meg Önben, forduljon bizalommal a telephely működtetéséért felelős nappali ellátás vezetőhöz!

A továbbiakban részletezett Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 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. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján készült.

HÁZIREND IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
1. Házirend célja.....	4
2. Házirend hatálya.....	4
II. Intézményi jogviszony, tájékoztatás	4
1. Intézményi jogviszony keletkezése.....	4
2. Tájékoztatási kötelezettség.....	4
3. Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai.....	5
4. Adatkezelés, adatvédelem.....	5
III. A klub nyitvatartási ideje	6
IV. Távolmaradás bejelentése	6
V. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre	6
VI. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje	8
VII. Térítési díj	8
1. Személyi térítési díj.....	8
1.1. <i>Fizetési kötelezettség elmulasztása</i>	9
2. Eseti térítési díj.....	10
3. Egyéb szolgáltatások és díjai.....	10
VIII. A klubba behozható személyes használati tárgyak köre	10
IX. Az együttélés szabályai	10
2. Az ellátást igénybevevők jogai és kötelezettségei.....	11
3. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei.....	11
4. Az ellátást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok.....	12
5. Házirend megsértése.....	13
X. Kapcsolattartás szabályai	13
1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozói közötti kapcsolattartás szabályai.....	13
2. Kapcsolattartás telefonon.....	13
3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai.....	13
XI. Panaszkezelés módja, érdekvédelem	14
XII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	14
XIII. Kártérítési kötelezettség	15
XIV. Záró rendelkezések	15

I. Általános rendelkezések

1. Házirend célja

A házirend célja, hogy az intézmény belső rendjét szabályozza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson az alapvető szabályokról, melyek a következők:

- az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos szabályok,
- az intézmény nyitvatartási ideje,
- távolmaradás bejelentésének szabályai,
- az intézmény által nyújtott ellátások köre,
- az étkezések száma és rendje,
- az ellátásért fizetendő térítési díj, és a térítési díj fizetésének szabályai,
- az intézménybe bevihető személyes tárgyak köre,
- az együttélés szabályai,
- az ellátást igénybevevők egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai,
- érdekvédelem,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- az intézményi vagyon védelme.

2. Házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed a nappali ellátás valamennyi igénybevevőjére, törvényes képviselőjére, dolgozójára és az intézmény területére belépő valamennyi személyre.

II. Intézményi jogviszony, tájékoztatás

1. Intézményi jogviszony keletkezése

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy (a *továbbiakban: intézmény igazgatója*) az ellátást igénybevevővel és/vagy törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt, mely tartalmazza az ellátás időtartamát, a szolgáltatások formáját, módját, körét és fizetési kötelezettség szabályait. A megállapodás módosítására csak közös megegyezésével kerülhet sor.

2. Tájékoztatási kötelezettség

Az idősek klubjába történő felvételkor az intézmény igazgatója az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője részére tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a klub házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Jogsabályi rendelkezés alapján a klubokban a faliújságra kifüggesztésre kerülnek az alábbi szabályzatok, dokumentumok:

- Házirend,
- Tanúsítvány,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Dohányzási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Ellátotti pénzkezelési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatás,
- intézményi térítési díj összege,
- egy ellátottra jutó havi önköltség összege,
- heti programok, foglalkozások,
- ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége,
- étlap,
- ellátást érintő minden fontos információ.

Az ellátást igénybevevő nyilatkozatai

Az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, hozzátartozója a jogviszony keletkezésekor nyilatkozik

- jövedelmi helyzetéről,
- értesítendő hozzátartozóról,
- adatok kezeléséhez történő hozzájárulásról,
- eltartási szerződésről, gondnokságról, ápolási díjról.

Az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, hozzátartozója nyilatkozik még arról, hogy a fenti tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi és tiszteletben tartja, a törvény által előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltat, valamint saját és közeli hozzátartozója természetes azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli.

Továbbá nyilatkozik arról, hogy

- az intézmény által szervezett közösségi programokon, rendezvényeken fénykép, hang- és videofelvétel készüljön róla és azt az intézmény későbbiekben felhasználhassa, valamint
- az intézményben folyó gyakorlati oktatásban részt vevő hallgatók a gondozási, ápolási folyamat során jelen legyenek, a személyes dokumentációjába betekinthesse.

4. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény az ellátást igénybevevőiről – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – nyilvántartást vezet, amelyből adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

Az ellátást igénybevevő a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény igazgatójától.

Az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme. Az intézmény igazgatója ezért fokozott figyelmet fordít és követel meg a dolgozóktól, az ellátást igénybevevő személyi adatainak kezelésével, egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

A dolgozó a szakmai titoktartás előírásai szerint felvilágosítást az ellátással kapcsolatban csak az ellátást igénybevevőnek és az általa megjelölt törvényes képviselőnek, hozzátartozónak adhat, egyéb esetben nem.

Az intézmény a személyes adatokat a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak – így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek – megfelelően kezeli.

III. A klub nyitvatartási ideje

Az intézmény **idősek klubjai hétfőtől–péntekig 7.30–15.30-ig** tartanak nyitva.

Az **Otthon utcai Idősek Klubja demens személyeket ellátó részlege hétfőtől–péntekig 6.30–16.30-ig** tart nyitva.

A klub szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon zárva van. Ettől eltérő nyitvatartási idő csak rendkívüli esetben (rendezvények, programok) fordul elő.

IV. Távolmaradás bejelentése

Az idősek klubjából történő távolmaradást a tárgynapon legkésőbb 9 óráig a nappali ellátás vezető felé jelezni szükséges.

Étkezés lemondását a távolmaradást megelőző legalább 2 munkanappal előbb a nappali ellátás vezetőnek írásban vagy szóban jelezni szükséges. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

V. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére

- szociális, egészségügyi és mentális állapotának megfelelő, egyéni és csoportos igényeket figyelembe véve napi életritmust biztosító ellátást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő a klub adottságaihoz is igazodó közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, valamint
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az intézmény nappali ellátás keretében a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátást igénybevevő szükségleteinek, állapotának megfelelően az alábbiak szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés.

Az elmúlt évek során a klub épületei felújításra, korszerűsítésre kerültek a kor igényeinek megfelelően. A klubhelyiségek az ellátást igénybevevők kényelmét szolgáló bútorokkal kerültek berendezésre, ezáltal egy korszerűbb, esztétikusabb környezetben tölthetik mindennapjaikat. Az idősek klubjai a hatályos jogszabályoknak megfelelően alkalmasak a közösségi együttlétre, pihenésre, tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására.

Az ellátás keretében napi rendszerességgel szervezünk egyéni és csoportos foglalkozásokat. A nyitvatartási idő alatt a gondozói felügyeletet folyamatosan biztosítjuk.

Demens csoport

A gondozás komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához. A segítség során egyéni gondozási terv kerül kidolgozásra. A demens személyek egyéni gondozási terve a pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleménye, illetve mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapján történik. A komplex személyre szabott gondozási munka összehangolt segítőmunkán keresztül valósul meg. .

A megfelelő gondozási környezet kialakítása során figyelembe vesszük a demens idős állapotából adódó nehézségeket. Olyan környezetet alakítunk ki, amely támaszkodik a demens személy még meglévő, mobilizálható készségeire, alkalmat kínál a készségek funkcionális megerősítésére, megőrzésére.

Épület belső terében lift segítségével, kapaszkodókkal biztosított az akadálymentes közlekedés, a jó tájékozódást pedig irányjelzők segítik. A padló csúszásmentes, jól tisztítható, fal felületek színesek.

Az otthonosan berendezett helyiségekben kényelmes ágyak, komódok, asztalok, székek biztosítják a feltöltődést.

A felújított, bővített épület emeleti részben egy foglalkoztató helyiség, egy klubhelyiség, két pihenőszoba, iroda, mosdók, valamint egy mozgáskorlátozott mosdó, zuhanyzó biztosítja a demens személyek teljes körű ellátását. Külön férfi és női mosdó is található az emeleten, valamint egy mozgáskorlátozott mosdó, zuhanyzó, melyet szükség szerint vehetnek igénybe az ellátottak.

A tárgyakat, amelyek között napközben tartózkodnak a demens személyek úgy rendeztük el, hogy azok ne jelentsenek balesetveszélyt.

Az udvar egy filagóriával, két kerti paddal is bővült, amely szintén emeli az ellátás minőségét.

Az ellátás igénybevételének nincs területi korlátozása, a város bármely részében élő demens idős igénybe veheti. A nappali ellátásba jutást segíti az intézmény által biztosított 9 fő szállítására alkalmas kisbusz, melynek igénybe vétele a megállapodás megkötésekor meghatározott esetekben igényelhető. A szállítás a nappali ellátás vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján vehető igénybe.

VI. Az étkezések száma és az étkeztetés rendje

Az intézmény a klub ellátásait igénybevevők részére igény szerint, külön megállapodás alapján, napi egyszeri meleg étkezést (ebéd), orvosi javaslatra diétás étkezést biztosít helyben fogyasztással.

Szükség esetén (váratlan helyzet, betegség) lehetőség nyílik az étel elvitelére, amely kizárólag a főzőhelyről történhet.

Az étkezés a klub erre a célra kialakított ebédlőjében történik.

Az étkezés időpontja: 11.30–12.30 óra között.

Otthonról hozott étel csak saját felelősségre fogyasztható az élelmiszer higiénés szabályainak betartása mellett. A hozott étel tárolása névvel, dátummal ellátott zárható dobozban, hűtőszekrényben engedélyezett.

VII. Térítési díj

1. Személyi térítési díj

Az idősek nappali ellátásért a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

A fenntartó szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján a 100. életévét betöltött idősek nappali ellátását igénybevevő személyt ingyenes ellátásban részesíti.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során írásban tájékoztatást ad.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Az idősek nappali ellátásáért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 15%-át, amennyiben az igénybevevő nappali ellátás mellett étkeztetésben is részesül a nappali ellátás és étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, de ezen esetben, amennyiben a nappali ellátás mellé más fent említett ellátás igénybevétele is társul, és nem vállalták az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, a személyi térítési díj megállapítása során nem tudjuk figyelembe venni az együttes %-os kedvezményt.

Amennyiben ellátást igénybevevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

A személyi térítési díj fizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

1.1. Fizetési kötelezettség elmulasztása

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

2. Eseti térítési díj

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó önkéntesen igénybe vehető szociális ellátásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- Kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl. informatika, idegen nyelv stb.),
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, tanfolyamok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon, üdüléseken való részvétel.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybevevőt írásban tájékoztatjuk, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. A befizetések beszedése a térítési díj beszedésével azonos módon történik. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kezeljük.

3. Egyéb szolgáltatások és díjai

Az alapszolgáltatásokon túl a jelentkező igények függvényében lehetőség van fodrász, pedikűr, manikűr, masszőr szolgáltatások igénybevételére. Ennek ellenértékét a szolgáltató határozza meg, amelynek költsége az igénybevevőt terheli.

VIII. A klubba behozható személyes használati tárgyak köre

A klubba a bejáráshoz és ott-tartózkodáshoz szükséges használati tárgyakat lehet behozni. Az idősök klubjában az értékmegőrzés nem biztosított. A személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonosuk felel. Kérünk minden ellátást igénybevevőt, hogy csak a személyes szükségletének megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyat.

IX. Az együttélés szabályai

Intézményünk feladatait – az általa biztosított szociális szolgáltatások tekintetében – Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogoknak, továbbá az Szt. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. sz. törvény, vonatkozó szabályainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásával végzi.

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevőjének és dolgozójának egymáshoz való viszonya az emberi méltóság tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

2. Az ellátást igénybevevők jogai és kötelezettségei

Az Szt. alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak különösen joga van:

- az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez,
- egyenlő bánásmód biztosítására,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- személyes adatainak védelméhez,
- magánéletével kapcsolatos titokvédelemhez,
- segítséget kapni az intézmény részéről az ellátotti jogok gyakorlása és érvényesítése céljából,
- az ellátások igénybevételével kapcsolatos tájékoztatásokhoz,
- szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra,
- a napközbeni ott-tartózkodáshoz szükséges személyes tárgyak bevitelére,
- állapotának felülvizsgálatára vonatkozó információk megismerésére,
- fogyatékos személyek esetében az akadálymentes közlekedés lehetőségéhez,
- az őt érintő legfontosabb adatok, információk közléséhez.

Az ellátást igénybevevő kötelezettsége, hogy óvja saját és klubtársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse elsősorban a klubvezetőnek/nappali ellátás vezetőnek, távolléte esetén a klub dolgozóinak, ha magát, klubtársait, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel. A fentiek betartása érdekében az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat (pl.: kés, villa, olló, gyújtóeszköz), amelyekkel önmaga, illetve mások életét testi épségét veszélyezteti. Amennyiben ilyen eszközöket birtokol, azokat rendeltetésszerűen használja. Az ellátást igénybevevőknél lévő tárgyakat a klubvezető/nappali ellátás vezető ellenőrizheti.

Az ellátást igénybevevő kötelessége, hogy óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit.

A klubban fertőző beteg nem tartózkodhat.

3. Az intézményi dolgozók jogai és kötelezettségei

Az ellátásokat végző személyeknek joga van

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, tisztelethez,
- emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartásához,
- a megfelelő munkakörülményekhez.

Az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, a lakók közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátást igénybevevővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az intézményi jogviszony alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybevevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A dolgozók az ellátást igénybevevőnek kölcsönt nem adhatnak, nem kérhetnek.

A dolgozó, mint az ellátást igénybevevő tanúja semmilyen hivatalos ügyiratot nem írhat alá.

Amennyiben ellátást igénybevevő a klubban – távolmaradását nem jelezve – nem jelenik meg, úgy a nappali ellátás vezetője köteles ellátást igénybevevővel az esetleges segítségnyújtás érdekében - de felesleges zavarás nélkül - aznap vagy a következő nap telefonon felvenni a kapcsolatot.

Ha 48 órán belül az ellátást igénybevevőről nincs információ, az előzőekben leírtak miatt a klubvezetőnek ellátást igénybevevőt személyesen kell otthonában felkeresni.

Az intézmény igazgatója köteles intézkedést kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, amennyiben az ellátást igénybevevő jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes. Amennyiben a gondnokság alatt álló ellátott gondnoka gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, úgy az ellátást igénybevevő érdekeinek védelmében az intézmény igazgatója kezdeményezi a gondnok elmozdítását, új gondnok kirendelését.

4. Az ellátást igénybevevőkre és az intézmény dolgozóira vonatkozó közös szabályok

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátást igénybevevő neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága vagy egyéb helyzete miatt.

Az idősek klubja egész területén tilos üzleti célú, közizlést sértő, valamint vallási, politikai rendezvények szervezése, tevékenységek végzése. Az előbbiekhöz kapcsolódó személy politikai megnyilvánulásainak teret nyújtó jelenlétet nem lehet megengedni.

Az idősek klubjában alkohol árusítása tilos, alkalmanként, rendezvények alkalmával a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás engedélyezett.

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a klubtagok és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Balesetek megelőzése érdekében a takarítás, karbantartás miatt az intézmény által biztosított figyelmeztető táblával jelölt helyiségeket ne használják, ott ne tartózkodjanak.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az intézményben dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad.

Klubba állatot bevinni nem szabad. Az állatok tartásáról szóló 24/2007. (VII. 10.) ÖK rendelet értelmében humán-egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmények területére ebet bevinni tilos, a tilalom nem terjed ki a vakvezető és az ór ebekre, továbbá kivételt képeznek még a terápiás állatok.

A vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező.

5. Házi rend megsértése

A klub házi rendjének súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő antiszociális magatartást tanúsít a társaival, dolgozókkal, hozzátartozókkal szemben, így különösen:

- bármely vélt vagy valós probléma megoldására agresszíven nyilvánul meg az őt ellátó személyzettel szemben,
- klubtársakkal, hozzátartozókkal, illetve dolgozókkal szembeni az emberi méltóságot sértő megnyilvánulás, illetve tettelegesség,
- intézményi tulajdon szándékos megrongálása,
- túlzott mértékű alkoholfogyasztás (hatása alatt környezetében botrányt okozó viselkedés, önbíráskodás, szóbeli durva-trágár viselkedés, megfélemlítés),
- klubtársai értékeinek illetéktelen eltulajdonítása.

A házi rendet súlyosan megsértő magatartás az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

X. Kapcsolattartás szabályai

1. Az ellátást igénybevevők egymás és hozzátartozói közötti kapcsolattartás szabályai

Az intézmény az ellátásait igénybevevőinek egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként, hogy az ellátást igénybevevők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat klubtársaikkal, hozzátartozóikkal.

2. Kapcsolattartás telefonon

Az ellátást igénybevevőknek lehetőségük van saját mobiltelefon használatára az intézményen kívül és belül, figyelemmel a mások zavarása nélküli használatra.

3. Intézménnyel való kapcsolattartás szabályai

A nappali ellátást vezető igény szerint kereshető telefonon, valamint előzetes egyeztetést követően személyesen nyitva tartási időben, illetve rendkívüli esetben azonnal.

Az intézmény igazgatóját a **96/315-786** telefonszámon történő előzetes egyeztetést követően az ellátást igénybevevők és hozzátartozóik problémáikkal felkereshetik.

XI. Panaszkezelés módja, érdekvédelem

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban, az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik.

A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójánál panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzata” tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

XII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha:

- az ellátott házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további ellátás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (9021 Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátásért változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

XIII. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató és egyéb eszközöket az ellátást igénybevevők használhatják, de a szándékosan okozott kárt kötelesek megtéríteni.

XIV. Záró rendelkezések

A Házi rendet mindenkinek joga és kötelessége ismerni, betartani és betartatni.

A Házi rend 2018. január 1. napján lép hatályba.

Győr, 2017. december 1.

Kányai Róbert
igazgató

ZÁRADÉK

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr működésére vonatkozó Szakmai Programját a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsága a _____/2017. (_____) sz. határozatával jóváhagyta.

Győr, 2017. _____

Takács Tímea
Bizottság Elnöke



MEGÁLLAPODÁS IDŐSKORÚAK ÁTMENETI GONDOZÓHÁZA IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött **egyrésről az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képv.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrésről _____, (születési név: _____
szül. hely és idő: _____, an.: _____)
lakóhelye : _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban:
ellátást igénybevevő, vagy

_____, (születési név: _____, szül. hely és
idő: _____, an.: _____) lakóhelye:
_____ sz., alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes**

képviselő között a személyes gondoskodás keretében nyújtott időskorúak átmeneti ellátása igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Az átmeneti elhelyezést nyújtó _____ **Időskorúak Átmeneti Gondozóházába** (_____) történő felvételét az intézmény igazgatójának döntése alapozza meg. Átmeneti elhelyezés legfeljebb egy év időtartamra nyújtható, amely időtartamot az intézmény igazgatója különös méltánylást érdemlő esetben – az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével – egy alkalommal, egy évvel meghosszabbíthat.

2. A jelen megállapodás szerint az ellátás határozott időtartamra _____ napjától _____ napjáig szól.

3. Az ellátás tartalma:

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény az ellátást igénybevevő részére átmeneti jelleggel teljes körű ellátást biztosít, amely az alábbi szolgáltatásokat tartalmazza:

- napi ötszöri étkezés (ebből legalább egy alkalommal meleg étel), illetve az ellátást igénybevevő egészségi állapotától függően orvosi javaslatra, az előírásnak megfelelő étkezési lehetőséget,
- szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával történő ellátás,
- mentális gondozás,
- egészségügyi ellátás keretében:
 - a) egészségmegőrző felvilágosítás,
 - b) orvosi ellátás,
 - c) szükség szerinti alapápolás, illetve szakápolás – az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996 (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével –,
 - d) személyi higiéne biztosítása,
 - e) gyógyszerelés,
 - f) az étkeztetésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás,
 - g) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás,
 - h) kórházi kezeléséhez való hozzájutás,
 - i) gyógyszerellátás és
 - j) gyógyászati segédeszközök biztosítása,
- 24 órás gondozás, ápolás, felügyelet biztosítása,
- környezeti higiéne biztosítása és
- lakhatás.

4. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóházában történő ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra és hónapra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Ha az ellátott az intézményi étkezést nem veszi igénybe, az intézményi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve kell megállapítani.

Ha a személyi térítési díj az ellátás igénybevételét követő 30 napon belül az ellátást igénybevevő élethelyzetéből (krízishelyzet, veszélyeztetettség) kifolyólag nem megállapítható – érvényes jövedelemigazolásokkal nem rendelkezik – úgy az ellátás iránti kérelemhez becsatolt jövedelemnyilatkozat alapján az intézmény igazgatója térítési-díj előleg fizetését kérheti, úgy hogy a személyi térítési díj megállapításakor befizetett előleg, és az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj különbözet kiegyenlítéséről a jövedelemvizsgálat lefolytatását követően intézkedik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve nem haladhatja meg ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 60%-át.

A bentlakásos intézményben az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a szerinti költőpénz visszamaradjon. Amennyiben az ellátást igénybevevő jövedelemmel nem rendelkezik, úgy ingyenes ellátásban részesül, illetve a személyes szükségletei fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.

Az ellátást igénybevevő, vagy a térítési díjat megfizető személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal megegyező, vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Az előbbi esetén a jövedelemvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

Az ellátást igénybevevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át, míg a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben 60%-át fizeti. A távolléti napok száma éves szinten összesítésre nem kerülnek. Elszámolása utólag történik, a távolléttel érintett hónapot követő hónapban.

A személyi térítési díjat számla ellenében, tárgyhónapban kell megfizetni.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett – önkéntesen igénybe vehető – szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- Kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl. informatika, idegen nyelv, stb.),
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, tanfolyamok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon, üdüléseken való részvétel.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybevevőt írásban tájékoztatjuk, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kezeljük.

Fizetési kötelezettség elmulasztása:

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt térítvényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény a késedelmesen megfizetett térítési díjak után a Ptk. vonatkozó szabályai alapján késedelmi kamatot számít fel.

5. Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt és/vagy törvényes képviselőjét. A felmondási idő három hónap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához - a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (Győr, Honvéd liget 1.) - benyújtandó panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős és végrehajtó határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója értesíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, valamint az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

6. Panaszkezelés:

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek panaszával lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül, köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszával az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

7. Záró rendelkezések:

Az ellátást igénybevevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint személyi adataiban és jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézményvezetőt tájékoztatni.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek. A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő és/vagy törvényes
képviselője

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján

PH.

Kapják:

1. _____ az ellátást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője
2. Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.



**IDŐSKORÚAK ÁTMENETI GONDOZÓHÁZA
IGÉNYBEVÉTELÉRE KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS
MÓDOSÍTÁSA**

Amely létrejött egyrészről az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képv.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrészről _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **ellátást igénybevevő, vagy**

_____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____ sz., alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes**

képviselő között személyes gondoskodás keretében nyújtott idősokorúak átmeneti ellátása igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. A felek rögzítik, hogy _____ napján határozott időtartamra _____ napjától _____ napjáig megállapodást kötöttek Idősokorúak Átmeneti Gondozóháza igénybevételére.
2. Az 1. pontban körülírt megállapodás 2. pontját felek közös megegyezéssel módosítják oly módon, hogy az intézmény igazgatója az átmeneti ellátás időtartamát határozott időre, _____ napjáig meghosszabbítja.
3. Az ellátás igénybevételére kötött megállapodás csak a jelen módosítással együtt érvényes.
4. A felek között megkötött megállapodás egyebekben nem módosul.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás módosítás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek. A megállapodás módosítás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő és/vagy
törvényes képviselője

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján

PH.

Kapják:

1. _____ az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője
2. Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11



MEGÁLLAPODÁS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képv.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrészről _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____, TAJ száma: _____) lakóhelye: _____, tartózkodási helye: _____ sz. alatti lakos, továbbiakban: **ellátást igénybevevő**, vagy _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes képviselő** között szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott **étkeztetés** igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Az intézmény étkeztetés keretében a következő ellátást nyújtja:
Szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkezést biztosít, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani és a helyi önkormányzati rendeletben szabályozottak alapján rászorulóknak tekinthetők.
2. Az étkeztetést az ellátást igénybevevő önálló életvitelének fenntartása érdekében – szükségleteinek megfelelően – az intézmény _____ sz. Gondozási Központja biztosítja.
3. Az étkeztetés biztosításának kezdő időpontja: _____
4. Az ellátás időtartama:
 - határozatlan,
 - határozott: _____ napjáig.
5. Az étkeztetés biztosítása:
 - szociális konyháról,
 - egyéb főzőhelyről történik.

Az intézmény az étkeztetést a következő módon biztosítja:

	Helyben történő fogyasztással	Elvitellel a főzőhelyről	Lakásra szállítással
Hétfő			
Kedd			
Szerda			
Csütörtök			
Péntek			
Szombat és szabadnap			
Vasárnap és ünnepnap			

Az ellátást igénybevevőnek a lakásra szállított, illetve az általa elvitt étel kiszolgálásához 2 garnitúra éthordót kell biztosítani. Minőségi garanciát megfelelő számú (4 részes) éthordó biztosítása esetén tudunk vállalni. Az ételhordó tisztántartásáról az ellátást igénybevevő köteles gondoskodni.

Azon ellátást igénybevevő személy részére, aki az intézmény nappali ellátásában is részesül, az étel – kiszolgálásával egyidejű – helyben fogyasztással biztosított. Szükség esetén (váratlan élethelyzet, betegség) lehetőség nyílik az étel elvitelére, amely kizárólag a főzőhelyről történhet.

6. Az orvos előírása alapján diétás étkeztetés biztosított.

Étkezés típusa:

- normál,
- diéta, (fajtája): _____

7. Az étel kiszolgáltatásának, elvitelének, illetve kiszállításának időpontja: 11⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig.

8. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

Az étkeztetés ellátásáért a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

A fenntartó szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján 100. életévét betöltött étkeztetést igénybevevő személyt ingyenes ellátásban részesíti.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el, vagy elviszik, vagy pedig az igénybevétele helyére szállítják (szállítási költség). Ha az étel kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, úgy a kiszállításáért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étkeztetés ellátásáért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, valamint az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át, amennyiben az igénybevevő étkeztetés mellett házi segítségnyújtásban, vagy nappali ellátásban is részesül, az ellátás térítési díja együttesen nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelmének 30%-át

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, de ezen esetben, amennyiben az étkeztetés mellé más fent említett ellátás igénybevétele is társul, és nem vállalták az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, a személyi térítési díj megállapítása során nem tudjuk figyelembe venni az együttes %-os kedvezményt.

Amennyiben az ellátást igénybevevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Az étkezés lemondását indokolt esetben (betegség, kórházi ellátás, utazás) a távolmaradást megelőző legalább két munkanappal előbb az intézmény vezetőjének írásban vagy szóban jelezni szükséges. Ennek elmulasztása esetén a térítésidő-fizetési kötelezettség alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül.

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybevevő, vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítéstől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Fizetési kötelezettség elmulasztása:

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

9. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha az ellátott:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/ vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

10. Panaszkezelés:

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek panaszával lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül, köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

11. Záró rendelkezések:

Az ellátást igénybevevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint személyi adataiban és jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézményvezetőt tájékoztatni.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek. A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő és/vagy törvényes
képviselője

Egysített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján

PH.

Kapják:

1. _____ az ellátást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője
2. Egysített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.



MEGÁLLAPODÁS FOGYATÉKOSOK NAPKÖZI OTTHONA IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött **egyrésről** az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képv.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrésről _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____, TAJ száma: _____) lakóhelye: _____,

tartózkodási helye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **ellátást igénybevevő**, vagy

_____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____ sz., alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes képviselő**

között szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott **nappali ellátás** igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Az intézmény a **Fogyatékosok Napközi Otthonában nappali ellátás vagy nappali ellátás étkezéssel*** ellátást nyújt az igénybevevőnek a jelen megállapodásban és a hatályos jogszabályokban szabályozott feltételek mellett.

2. Az ellátás biztosításának kezdő időpontja: _____

3. Az ellátás időtartama:

- határozatlan,
- határozott: _____ napjáig.

4. Az ellátás próbaidővel veszi kezdetét, amely legfeljebb 3 hónap, ezen időszak alatt mindkét fél részéről indoklás nélkül megszüntethető az ellátás.

A próbaidő tartama: _____-től _____-ig.

5. Az ellátás biztosításának helye: 9023 Győr, Török István utca 1.

6. Az ellátás tartalma:

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére szociális, egészségügyi és mentális állapotának megfelelő, egyéni és csoportos igényeket figyelembe véve napi életritmust biztosító ellátást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő a klub adottságaihoz is igazodó közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Az intézmény fogyatékos személyek nappali ellátás keretében a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátást igénybevevő szükségleteinek, állapotának megfelelően az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés,
- gyógypedagógiai segítségnyújtás,
- pedagógiai segítségnyújtás.

7. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

A Fogyatékosok Napközi Otthonában történő ellátásért a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézmény által nyújtott alapfeladaton túli ellátások formáját, körét és azok térítési díjait a Házirend szabályozza, illetve az ellátást nyújtó határozza meg.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata, amelynek összege nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 15%-át, amennyiben az igénybevevő a nappali ellátás mellet étkeztetésben is részesül a nappali ellátás és az étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, de ezen esetben, amennyiben a nappali ellátás mellé más fent említett szolgáltatás igénybevétele is társul, és nem vállalták az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, a személyi térítési díj megállapítása során nem tudjuk figyelembe venni az együttes %-os kedvezményt.

Amennyiben az ellátást igénybevevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális ellátásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- kulturális programok (pl.: előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás, stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl.: informatika, idegen nyelv, stb.)
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon való részvétel.

Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybevevőt írásban tájékoztatjuk, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kezeljük.

Fizetési kötelezettség elmulasztása:

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt térítvényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti lehelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha az ellátott:

- a házirendet súlyosan megsérti,
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

9. Panaszkezelés:

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban, az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az Intézmény fenntartójánál panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

10. Záró rendelkezések:

Az ellátást igénybevevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint személyi adataiban és jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézményvezetőt tájékoztatni.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek. A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő és/vagy törvényes
képviseelője

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján

PH.

Kapják:

1. _____ az ellátást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője
2. Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.

MEGÁLLAPODÁS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS KERETÉBEN NYÚJTOTT SZEMÉLYI GONDOZÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képvis.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrészről _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____, TAJ száma: _____) lakóhelye: _____, tartózkodási helye/ellátás helye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **ellátást igénybevevő, vagy**

_____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____ sz., alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes képviselő**

között a szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott házi segítségnyújtás keretében nyújtott **személyi gondozás** igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Az intézmény, az Ön _____ napján végzett gondozási szükségletének eredménye, egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos/kezelőorvos javaslata alapján a jelen megállapodásban és a hatályos jogszabályokban szabályozott feltételek mellett házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást biztosít. A jogosultság megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.
2. **A házi segítségnyújtás biztosításának kezdő időpontja:** _____
3. **Az ellátás időtartama:**
 - határozatlan,
 - határozott: _____ napjáig.

Az ellátás munkanapokon 7⁰⁰ órától 15³⁰ óráig biztosítható. Indokolt esetben hétköznap 15³⁰ órától 19⁰⁰ óráig, hétvégén és ünnepnapokon 7⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig biztosítjuk. Indokolt esetben minősül, ha az ellátást igénybevevő hozzátartozóval nem rendelkezik, vagy hozzátartozója állapota miatt nem képes az ellátást igénybevevőről gondoskodni, vagy ebben időlegesen akadályoztatva van.

Az ellátás biztosításának időpontja és gyakorisága a gondozási terv dokumentációban kerül rögzítésre.

4. Az intézmény a házi segítségnyújtást az ellátást igénybevevő életvitelének fenntartása érdekében, szükségleteinek, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével az ellátást igénybevevő saját lakásán a/az _____ sz. Gondozási Központ gondozója által biztosítja.
5. **Az ellátás tartalma:**

Házi segítségnyújtás keretében a gondozási tevékenységeket az ellátást igénybevevővel együttműködésben, szükségleteinek megfelelően a gondozási terv dokumentációban rögzítettek szerint biztosítja az intézmény, amelyek az alább felsorolt résztevékenységek közül kerülnek meghatározásra.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztevékenységei az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú mellékletének II. pontja értelmében:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fürtkútról vízfordás,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt,
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás,
- fürdetés,
- öltöztetés,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül),
- mozgás ágyban,
- decubitus megelőzés,
- felületi sebkezelés,
- sztómaszák cseréje,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásban való segítségnyújtás,
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, személyes segítség keretében végzett tevékenységet (lakáson belüli és kívüli egyaránt) annak elvégzését követően a gondozó által dokumentált tevékenység naplóban aláírásával igazolja.

6. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

A tevékenységnapló képezi az ellátásért fizetendő személyi térítési díj számításának alapját. Térítési díjat a lakáson belül és kívül végzett tevékenységekért kell fizetni.

A házi segítségnyújtás ellátásért szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

A fenntartó szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján 100. életévét betöltött házi segítségnyújtást igénybevevő személyt ingyenes ellátásban részesíti.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg gondozási órára, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege az óradíj és az adott hónapban a lakáson belül és kívül a gondozásra fordított idő szorzata, amelynek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, valamint az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át, amennyiben az igénybevevő a házi segítségnyújtás mellett étkeztetésben is részesül a házi segítségnyújtás és étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, de ezen esetben, amennyiben a házi segítségnyújtás mellé más fent említett ellátás igénybevétele is társul, és nem vállalták az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, a személyi térítési díj megállapítása során nem tudjuk figyelembe venni az együttes %-os kedvezményt. Amennyiben az ellátást igénybevevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Fizetési kötelezettség elmulasztása:

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt térítvényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha az ellátott:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához - a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztály Népjóléti Osztályához (Győr, Honvéd liget 1.) - benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben a szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8. Panaszkezelés:

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban, az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójánál panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

9. Záró rendelkezések:

Az ellátást igénybevevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint személyi adataiban és jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézményvezetőt tájékoztatni.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek. A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő és/vagy törvényes
képviseelője

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján

PH.

Kapják:

1. _____ az ellátást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője
2. Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.

MEGÁLLAPODÁS HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS KERETÉBEN NYÚJTOTT SZOCIÁLIS SEGÍTÉS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött **egyrésről** az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képv.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrésről _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____, TAJ száma: _____) lakóhelye: _____, tartózkodási helye/ellátás helye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **ellátást igénybevevő, vagy**

_____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____ sz., alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes képviselő**

között a szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott házi segítségnyújtás keretében nyújtott **szociális segítés** igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Az intézmény, az Ön _____ napján végzett gondozási szükségletének eredménye, egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a házi orvos/kezelő orvos javaslata alapján a jelen megállapodásban és a hatályos jogszabályokban szabályozott feltételek mellett házi segítségnyújtás keretében szociális segítést biztosít. A jogosultság megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.
2. A házi segítségnyújtás biztosításának kezdő időpontja: _____
3. Az ellátás időtartama:
 - határozatlan,
 - határozott: _____ napjáig.

Az ellátás munkanapokon 7⁰⁰ órától 15³⁰ óráig biztosítható. Indokolt esetben hétköznap 15³⁰ órától 19⁰⁰ óráig, hétvégén és ünnepnapokon 7⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig biztosítjuk. Indokolt esetben minősül, ha az ellátást igénybevevő hozzátartozóval nem rendelkezik, vagy hozzátartozója állapota miatt nem képes az ellátást igénybevevőről gondoskodni, vagy ebben időlegesen akadályoztatva van.

Az ellátás biztosításának időpontja és gyakorisága a gondozási terv dokumentációban kerül rögzítésre.

4. Az intézmény a házi segítségnyújtást az ellátást igénybevevő életvitelének fenntartása érdekében, szükségleteinek, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével az ellátást igénybevevő saját lakásán a/az _____ sz. Gondozási Központ gondozója által biztosítja.
5. Az ellátás tartalma:
Házi segítségnyújtás keretében a gondozási tevékenységeket az ellátást igénybevevővel együttműködésben, szükségleteinek megfelelően a gondozási terv dokumentációban rögzítettek szerint biztosítja az intézmény, amelyek az alább felsorolt résztevékenységek közül kerülnek meghatározásra.

A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztevékenységei az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú mellékletének II. pontja értelmében:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illyemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- közkútról, fűrkútról vízhozás,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt,
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, személyes segítség keretében végzett tevékenységet (lakáson belüli és kívüli egyaránt) annak elvégzését követően a gondozó által dokumentált tevékenység naplóban aláírásával igazolja.

6. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

A tevékenység napló képezi az ellátásért fizetendő személyi térítési díj számításának alapját. Térítési díjat a lakáson belül és kívül végzett tevékenységekért kell fizetni.

A házi segítségnyújtás ellátásért szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

A fenntartó szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján 100. életévét betöltött házi segítségnyújtást igénybevevő személyt ingyenes ellátásban részesíti.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg gondozási órára, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege az óradíj és az adott hónapban a lakáson belül és kívül a gondozásra fordított idő szorzata, amelynek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, valamint az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át, amennyiben az igénybevevő a házi segítségnyújtás mellett étkeztetésben is részesül a házi segítségnyújtás és étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, de ezen esetben, amennyiben a házi segítségnyújtás mellé más fent említett ellátás igénybevétele is társul, és nem vállalták az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, a személyi térítési díj megállapítása során nem tudjuk figyelembe venni az együttes %-os kedvezményt.

Amennyiben az ellátást igénybevevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

A személyi térítési díj megfizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Fizetési kötelezettség elmulasztása:

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha az ellátott:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához - a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztály Népjóléti Osztályához (Győr, Honvéd liget 1.) - benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben a szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8. Panaszkezelés:

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban, az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójánál panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaiival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

9. Záró rendelkezések:

Az ellátást igénybevevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint személyi adataiban és jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézményvezetőt tájékoztatni.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek. A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő és/vagy törvényes
képviselője

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján

PH.

Kapják:

1. _____ az ellátást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője
2. Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.

MEGÁLLAPODÁS IDŐSEK OTTHONA IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képv.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrészről _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____, TAJ száma: _____) lakóhelye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **ellátást igénybevevő**, és/vagy _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____ sz., alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes képviselő** között személyes gondoskodás keretében nyújtott idősök otthona igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Az ápolást, gondozást nyújtó **idősök otthonába** történő beutalást Győr Megyei Jogú Város Polgármesterének _____ sz. határozata alapozza meg.
2. Az ellátás biztosításának kezdő időpontja: _____
3. Az ellátás időtartama:
 - határozatlan,
 - határozott: _____ napjáig.
4. Az ellátás biztosításának helye és címe: _____
5. Az ellátás tartalma:

A bentlakásos intézmény az igénybevevő részére teljes körű ellátást biztosít, amely az alábbi szolgáltatásokat tartalmazza:

- napi ötszöri étkezés (ebből legalább egy alkalommal meleg étel), illetve az ellátást igénybevevő egészségi állapotától függően orvosi javaslatra, az előírásnak megfelelő étkezési lehetőséget,
- szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával történő ellátás,
- mentális gondozás,
- egészségügyi ellátás keretében:
 - a) egészségmegőrző felvilágosítás,
 - b) orvosi ellátás,
 - c) szükség szerinti alapápolás, illetve szakápolás – az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996 (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével –,
 - d) személyi higiéné biztosítása,
 - e) gyógyszerelés,
 - f) az étkeztetésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás,
 - g) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás,
 - h) kórházi kezeléséhez való hozzájutás,
 - i) gyógyszerellátás és
 - j) gyógyászati segédeszközök biztosítása,
- 24 órás gondozás, ápolás, felügyelet biztosítása,
- környezeti higiéné biztosítása és
- lakhatás.

6. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

Az Idősek Otthonába történő ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelem- és vagyonyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra és hónapra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Ha az ellátott az intézményi étkezést nem veszi igénybe, az intézményi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve kell megállapítani.

Ha a személyi térítési díj az ellátás igénybevételeét követő 30 napon belül az ellátást igénybevevő élethelyzetéből (krízishelyzet, veszélyeztetettség) kifolyólag nem állapítható meg – érvényes jövedelemigazolásokkal nem rendelkezik – úgy az ellátás iránti kérelemhez becsatolt jövedelem- és vagyonyilatkozat alapján az intézmény igazgatója térítési-díj előleg fizetését kérhet úgy, hogy a személyi térítési díj megállapításakor befizetett előleg, és az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj különbözet kiegyenlítéséről a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatását követően intézkedik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítésszám-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő jogszabály által megállapított jövedelemhányadának 80%-át.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátást igénybevevő jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, úgy a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik pénzvagyonnal, de ingatlanvagyonnal igen, úgy a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon 96-od részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A bentlakásos intézményben az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a, ha vagyont is terhel, 30%-a szerinti költőpénz visszamaradjon. Amennyiben az ellátást igénybevevő jövedelemmel, valamint jelzálog alapjául szolgáló ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, vagy bírósági eljárás során jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú gyermeke nincs, úgy ingyenes ellátásban részesül, illetve részére a személyes szükségletei fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat a vagyona terhére állapították meg.

A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, három év időtartamra vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal megegyező, vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Az előbbi esetén a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

Amennyiben ellátást igénybevevő jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalta, de van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke gyermeke, a jövedelemhiányad és az intézményi térítési díj különbözet megfizetésére kötött megállapodás alapján a gyermek köteles. Ha az intézménnyel megállapodás nem jön létre, az intézmény igazgatója a fenntartónál kezdeményezi a díjkülönbözet Ptk. rokонтartásra irányadó szabály szerint a bíróság által történő megállapítását.

Az ellátást igénybevevő tartási vagy öröklési szerződést kötött a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett.

Ha a családi pótlékot az intézmény igazgatójának folyósítják, akkor a családi pótlékra jutó személyi térítési díjat az intézmény igazgatója fizeti be.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátást igénybevevő is ellátható. Ebben az esetben a térítési díj összege a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű. A térítési díj megfizetését az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, határozatlan időre, határozott idejű megállapodás esetén legalább egy év időtartamra vállalhatja.

Az ellátást igénybevevő a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át, míg a két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt a napi személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben 60 %-át fizeti. A távolléti napok száma éves szinten összesítésre nem kerülnek. Elszámolása utólag történik, a távolléttel érintett hónapot követő hónapban.

A személyi térítési díjat számla ellenében, tárgyhónapban kell megfizetni.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett – önkéntesen igénybe vehető – szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- Kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl. informatika, idegen nyelv, stb.),
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, tanfolyamok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon, üdüléseken való részvétel.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybevevőt írásban tájékoztatjuk, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kezeljük.

Fizetési kötelezettség elmulasztása:

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény a késedelmesen megfizetett térítési díjak után a Ptk. vonatkozó szabályai alapján késedelmi kamatot számít fel.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt a fenntartó határozata szünteti meg, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelem- és vagyonvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt és/vagy törvényes képviselőjét. A felmondási idő három hónap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal, vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtandó panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Ilyen esetben az ellátás változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója értesíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, valamint az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

8. Panaszkezelés:

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek panaszával lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

9. Záró rendelkezések:

Az ellátást igénybevevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint személyi adataiban és jövedelmi- és vagyoni helyzetében bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézményvezetőt tájékoztatni.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek. A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő és/vagy törvényes
képviselője

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján
PH.

Kapják:

1. _____ az ellátást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője
2. Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.



IDŐSEK OTTHONA IGÉNYBEVÉTELÉRE KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

Amely létrejött **egyrészt** az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képv.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrésztől _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____, TAJ száma: _____) lakóhelye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **ellátást igénybevevő**, vagy _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____ sz., alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes képviselő** között a személyes gondoskodás keretében nyújtott idősok otthoni ellátás igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Felek rögzítik, hogy az ellátást igénybevevő az intézménnyel _____ napján megállapodást kötött idősok otthoni ellátás igénybevételére a _____ Idősok Otthonában (_____).
2. Az 1. pontban körülírt megállapodás 4. pontját felek közös megegyezéssel módosítják oly módon, hogy az intézmény igazgatója az idősok otthoni ellátást az ellátást igénybevevő kezdeményezésére a továbbiakban _____ napjától _____ Idősok Otthonában (_____) biztosítja.
3. Az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díj a módosítással egyidejűleg elvégzett felülvizsgálat eredményeképpen módosul, melyet a mellékelt értesítés vagy szerződés tartalmaz.
4. Az ellátás igénybevételére megkötött megállapodás csak a jelen módosítással együtt érvényes. A módosítás elválaszthatatlan részét képezi a térítési díjról szóló értesítés vagy szerződés.
5. Felek között megkötött megállapodás egyebekben nem módosul.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás módosítás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek. A megállapodás módosítás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő és/vagy törvényes
képviseelője

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján

PH.

Kapják:

1. _____ az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője
2. Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.



MEGÁLLAPODÁS JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képv.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrészről _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____, TAJ száma: _____) lakóhelye: _____, tartózkodási helye/ellátás helye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **ellátást igénybevevő, vagy**

_____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____, sz., alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes képviselő**

között szociális alapszolgáltatás keretében **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosításának kezdő időpontja: _____

2. Az ellátás időtartama:

- határozatlan,
- határozott: _____ napjáig.

3. Ellátás tartalma:

Az intézmény igazgatója a segélyhívó készülék használatára képes ellátást igénybevevő részére, önálló életvitelének fenntartása mellett felmerülő krízishelyzet elhárítása céljából a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében **felügyelet szolgáltatási elemet** biztosít.

4. Az intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakképzett munkatársa a segélyhívást követő 30 percen belül a krízishelyzet elhárítása érdekében az ellátást igénybevevő lakására érkezik, szükség esetén további egészségügyi és szociális ellátást kezdeményez. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerül elhárítani, úgy az ügyeletes gondozó sürgősséggel ügyeletes orvost, illetve mentőt köteles hívni.

5. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásért a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján, térítési díjat kell fizetni.

A fenntartó szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján 100. életévét betöltött jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybevevő személyt ingyenes ellátásban részesíti.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj azon ellátási napokra állapítható meg, melyeken az igénylő otthonában működő jelzőkészülék található, ennek összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az ellátást igénylő jövedelemigazolásában meghatározott jövedelmének 2%-át.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, de ezen esetben jövedelemvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

Amennyiben az ellátást t igénybevevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

A személyi térítési díj fizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy a térítési díj értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Befizetési kötelezettség elmulasztása:

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

6. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

A megállapodás felmondásával a kihelyezett készüléket megfelelő állapotban a felmondás hatályba lépésétől számított 10 napon belül köteles visszaadni az intézménynek, ennek elmulasztása esetén a készülék árát az ellátást igénybevevő megtéríteni köteles.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha az ellátott:

- másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője, azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatja, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben a szolgáltatást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős ítéletet nem hoz.

7. Panaszkezelés:

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek panaszával lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentés hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

8. Záró rendelkezések:

Az ellátást igénybevevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint személyi adataiban és jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézményvezetőt tájékoztatni.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek. A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő és/vagy törvényes
képviselője

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján

PH.

Kapják:

1. _____ az ellátást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője
2. Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.



MEGÁLLAPODÁS DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött egyrészről az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képv.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrészről _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____, TAJ száma: _____) lakóhelye: _____, tartózkodási helye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **ellátást igénybevevő, vagy**

_____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____, sz., alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes képviselő**

között szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott **demens személyek nappali ellátása** igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Az intézmény az ellátást igénybevevő részére a jelen megállapodásban és a hatályos jogszabályokban szabályozott feltételek mellett idők nappali ellátását biztosítja demens személyek részére.
2. Az ellátás biztosításának kezdő időpontja: _____
3. Az ellátás időtartama:
 - határozatlan,
 - határozott: _____ napjáig.

4. Az ellátás biztosításának helye és címe: **3. sz. Idősek Klubja, 9023 Győr, Otthon u. 2.**

5. **Az ellátás tartalma:**

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, helyi igényeknek megfelelő, a klubhelyiség adottságaihoz is igazodó közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Az intézmény napi rendszerességgel egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez.

Az intézmény az ellátás keretében a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátást igénybevevő szükségleteinek, állapotának megfelelően az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés.

A nyitva tartási idő munkanapokon hétfőtől-péntekig 6.30-16.30 óráig tart. Ezen idő alatt a gondozói felügyeletet az intézmény folyamatosan biztosítja.

Az intézmény indokolt esetben térítésmentesen biztosíthatja ellátott intézménybe, illetve otthonába történő szállítását.

6. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

Az idősek nappali ellátásért, a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

A fenntartó szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján a 100. életévét betöltött idősek nappali ellátását igénybevevő személyt ingyenes ellátásban részesíti.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Az idősek nappali ellátásáért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 15%-át, amennyiben az igénybevevő nappali ellátás mellett étkeztetésben is részesül a nappali ellátás és étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, de ezen esetben, amennyiben a nappali ellátás mellé más fent említett ellátás igénybevétele is társul, és nem vállalták az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, a személyi térítési díj megállapítása során nem tudjuk figyelembe venni az együttes %-os kedvezményt.

Amennyiben az ellátást igénybevevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

A személyi térítési díj fizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- kulturális programok (pl.: előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás, stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl.: informatika, idegen nyelv, stb.)
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon való részvétel.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybevevőt írásban tájékoztatjuk, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kezeljük.

Befizetési kötelezettség elmulasztása:

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha az ellátott:

- a házirendet súlyosan megsérti,
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha szolgáltatást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8. Panaszkezelés:

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek panaszával lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentés hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaiival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

9. Záró rendelkezések:

Az ellátást igénybevevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint személyi adataiban és jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézményvezetőt tájékoztatni.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek. A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő és/vagy törvényes
képviselője

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján

PH.

Kapják:

1. _____ az ellátást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője
2. Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.



MEGÁLLAPODÁS IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA IGÉNYBEVÉTELÉRE

Amely létrejött **egyrésztől** az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képv.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrésztől _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____, TAJ száma: _____) lakóhelye: _____, tartózkodási helye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **ellátást igénybevevő**, vagy

_____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____, sz., alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes képviselő** között szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott **idősek nappali ellátása** igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. Az intézmény az ellátást igénybevevő részére a jelen megállapodásban és a hatályos jogszabályokban szabályozott feltételek mellett idősek nappali ellátását biztosítja.
2. Az ellátás biztosításának kezdő időpontja: _____
3. Az ellátás időtartama:
 - határozatlan,
 - határozott: _____ napjáig.
4. Az ellátás biztosításának helye és címe: _____
5. Az ellátás tartalma:

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére szociális, egészségi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, helyi igényeknek megfelelő, a klubhelyiség adottságaihoz is igazodó közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Az intézmény az idősek nappali ellátása keretében a gondozási terv dokumentációban foglaltak szerint, az ellátást igénybevevő szükségleteinek, állapotának megfelelően az alábbiak szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- felügyelet,
- gondozás és
- közösségi fejlesztés.

A nyitva tartási idő munkanapokon hétfőtől-péntekig 7.30-15.30 óráig tart. Ezen idő alatt a gondozói felügyeletet az intézmény folyamatosan biztosítja.

6. A térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

Az idősek nappali ellátásért, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó önkormányzat mindenkor hatályos a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján térítési díjat kell fizetni.

A fenntartó szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján a 100. életévét betöltött idősek nappali ellátását igénybevevő személyt ingyenes ellátásban részesíti.

Az intézmény által nyújtott alapfeladatokon túli ellátások formáját, körét és azok térítési díjait a Házirend szabályozza, illetve az ellátást nyújtó határozza meg.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybevevő benyújtott jövedelemnyilatkozata alapján – az intézmény igazgatója állapítja meg ellátási napra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Nappali ellátás esetén az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata.

Az idősek nappali ellátásáért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő havi jövedelmének 15%-át, amennyiben az igénybevevő nappali ellátás mellett étkeztetésben is részesül a nappali ellátás és étkeztetés térítési díja együttesen nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelmének 30%-át.

Az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy, írásban, egy év időtartamra vállalhatja az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, de ezen esetben, amennyiben a nappali ellátás mellé más fent említett ellátás igénybevétele is társul, és nem vállalták az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését, a személyi térítési díj megállapítása során nem tudjuk figyelembe venni az együttes %-os kedvezményt.

Amennyiben az ellátást igénybevevő az ellátásra tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartását és gondozását szerződésben vállaló a kötelezett.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme oly mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve ha olyan mértékben növekedett, hogy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

A személyi térítési díj fizetése számla ellenében utólag történik, az intézmény által meghatározott napokon, tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Ha az ellátást igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj fizetésének esetei:

- Kulturális programok (pl.: előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás, stb.),
- képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl.: informatika, idegen nyelv, stb.)
- egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, programok,
- ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel,
- kirándulásokon való részvétel.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybevevőt írásban tájékoztatjuk, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybevevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kezeljük.

Befizetési kötelezettség elmulasztása:

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybevevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

7. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül, bármikor írásban felmondhatja.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető felmondja, ha az ellátott:

- a házirendet súlyosan megsérti,
- másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további szolgáltatás biztosítása nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, a jogszabályban megjelölt időponttal 15 napon belül felmondható.

Az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az alábbiakban meghatározottak szerint:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jövedelemvizsgálat szabályairól.

Az intézmény igazgatója az ellátás felmondásáról írásban értesíti az ellátást igénybevevőt. A felmondási idő 15 nap, kivéve, ha szolgáltatást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője azonnali hatállyal vagy meghatározott időponttól kéri a jogviszony megszüntetését.

Amennyiben az ellátás felmondását az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vitatják, úgy a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához – a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának címzett, de a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztálya Népjóléti Osztályához (Győr, Honvéd liget 1.) – benyújtott panasszal élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig kell biztosítani, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

8. Panaszkezelés:

Az ellátást igénybevevő (törvényes képviselője, hozzátartozója) az ellátással kapcsolatosan panasszal élhet, elsődlegesen az ellátás nyújtás helyszínén, az ellátást biztosító munkatárs, illetve közvetlen felettese felé. Amennyiben a panasz helyben nem orvosolható, a panasztevőnek panaszával lehetősége van közvetlenül az intézmény igazgatója felé fordulni. A panasz benyújtására írásban az intézmény központi címére címzett levél formájában, e-mailben, illetve szóban is van lehetőség. A szóban előterjesztett panasz minden esetben rögzítésre, illetve jegyzőkönyvezésre kerül, attól függetlenül, hogy a panasz bejelentése hol történik. A vizsgálat eredményéről az intézmény igazgatója a panasz bejelentőjét, a panaszbejelentés időpontjától számított 15 napon belül köteles írásban, tértivevényes levélben tájékoztatni. Amennyiben a panasz kivizsgálására határidőben intézkedés nem történik, vagy a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, úgy a fentiek alapján az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. A fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A panaszkezelés részletes szabályait az intézmény „Panaszkezelési szabályzat”-a tartalmazza.

Az ellátást igénybevevő az intézményi ellátással kapcsolatos problémáival, panaszaiival az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat.

9. Záró rendelkezések:

Az ellátást igénybevevő köteles a szociális szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, valamint személyi adataiban és jövedelmi helyzetében bekövetkezett változásokról legkésőbb 15 napon belül az intézményvezetőt tájékoztatni.

A megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláíráskor figyelembe vettek. A megállapodás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő és/vagy törvényes
képviselője

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján

PH.

Kapják:

1. _____ az ellátást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője
2. Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.



NAPPALI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

Amely létrejött **egyrészt** az **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr** (9026 Győr, Kálóczy tér 9-11., képv.: _____ igazgató), a továbbiakban: intézmény,

másrészt _____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **ellátást igénybevevő**, vagy

_____, (születési név: _____, szül. hely és idő: _____, an.: _____) lakóhelye: _____ sz. alatti lakos, a továbbiakban: **törvényes képviselő** között szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott **idősek nappali ellátás** igénybevételéről az alábbiak szerint:

1. A felek rögzítik, hogy az ellátást igénybevevő az intézménnyel _____ napján megállapodást kötött nappali ellátás igénybevételére _____ Idősek Klubjában (_____).
2. Az 1. pontban körülírt megállapodás 4. pontját felek közös megegyezéssel oly módon módosítják, hogy az intézmény igazgatója az ellátást azonos feltételek mellett a továbbiakban _____ Idősek Klubjában (_____) biztosítja.
3. Az ellátás igénybevételére kötött megállapodás csak a jelen megállapodás módosítással egyútté érvényes.
4. Felek között megkötött megállapodás egyébekben nem módosul.

Az ellátást igénybevevő a megállapodás módosítás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek aláírásakor figyelembe vettek. A megállapodás módosítás egy eredeti példánya az aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője részére átadásra kerül.

Győr, _____

Ellátást igénybevevő, és/vagy törvényes
képviseelője

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr
Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján

PH.

Kapják:

1. _____ szolgáltatást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője
2. Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.