

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

BODZA LAKÓOTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

90910-A/ 164-3F /2023

SZAKMAI PROGRAM

**fogyatékos személyek
ápoló-gondozó célú lakóotthona**

2023

| | |
|---|----|
| Tartalom | |
| A költségvetési szerv legfontosabb adatai Alapító okirat szerint | 2 |
| Az intézményre vonatkozó adatok | 3 |
| Alkalmazott jogszabályok | 3 |
| A Szakmai Program tartalmazza..... | 4 |
| A Szakmai Program hatálya | 4 |
| A Szakmai Program nyilvánossága..... | 4 |
| A telephely missziója | 4 |
| Bodza Lakóotthon Komádi..... | 5 |
| 1. A szolgáltatás célja, bemutatása | 5 |
| 2. A lakóotthon feladata..... | 5 |
| 3. Az ellátottak köre | 6 |
| 4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre..... | 6 |
| 5. Ápolási, gondozási feladatok | 7 |
| 6. Ruházattal és textíliával tisztálkodó szerekekkel való ellátás | 8 |
| 7. Étkeztetés | 8 |
| 8. Egészségügyi ellátás | 9 |
| Higiénés tevékenység | 11 |
| Szakorvosi ellátás | 12 |
| Ápolás, gondozás | 12 |
| Kórházi ellátás..... | 13 |
| Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás..... | 13 |
| Gyógyszerreléssel kapcsolatos szabályok..... | 14 |
| 9. Mentálhigiénés ellátás..... | 16 |
| 10. Szocioterápiás foglalkozások szervezése | 19 |
| 11. Az ellátottak intézményen belüli foglalkoztatásának megszervezése: | 20 |
| 12. Az érték- és vagyonmegőrzés szabályai | 21 |
| 13. A lakóotthonban elhunytak eltemetetésének megszervezése..... | 22 |
| 14. Az intézményben térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások | 23 |
| 15. Az intézményben igénybe vehető térítésköteles szolgáltatások..... | 23 |
| 16. Más intézményekkel történő együttműködés | 24 |
| 17. Az ellátás igénybevételének módja | 25 |
| 18. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja..... | 26 |
| Záradék | 26 |

A költségvetési szerv legfontosabb adatai Alapító okirat szerint

A Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye elhelyezkedése a működési rendszerben

A költségvetési szerv közfeladata:

Az Szt. szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátás biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
- Fogyatékosokkal élők egyéb tartós bentlakásos szociális ellátása
- Pszichiátriai betegek tartós ellátása
- Pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása
- Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

| | |
|--------|--|
| 101110 | Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás |
| 101121 | Pszichiátriai tartós bentlakásos ellátása |
| 101123 | Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása |
| 101211 | Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása |
| 101212 | Fogyatékosokkal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása |
| 101215 | Fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása |
| 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 107030 | Szociális foglalkoztatás |
| 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

Az intézményre vonatkozó adatok

Intézmény megnevezése

Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye

Székhelye:

4130 Derecske, Sas u. 1.

Telephely megnevezése, címe

Bodza Lakóotthon Komádi

4138 Komádi, Fő u. 222-224. 306/A/1. hrsz.

A költségvetési szerv irányítása:

Alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Középirányító szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Kirendeltség neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége

4024 Debrecen, Piac u. 54.

Alkalmazott jogszabályok

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.),
2. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet),
4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet, (továbbiakban: Ir.),
5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet,
6. A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet,
7. A súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet,
8. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
9. 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
10. 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
11. 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi

- szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
12. 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről,
 13. 3/2002. (II.8.) SzCsM - EüM együttes rendeletet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
 14. 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról

A Szakmai Program a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 5/A. § (1) és (2) bekezdésben foglaltak alapján készült.

A Szakmai Program tartalmazza

1. A szolgáltatás célját, így különösen
 - a) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenysége leírását,
 - b) más intézményekkel történő együttműködés módját.
2. Az ellátandó célcsoport megnevezését.
3. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek bemutatását.
4. Az ellátás igénybevételenek módját.
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

A Szakmai Program hatálya

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, a szolgáltatást alapvetően befolyásoló belső szervezeti adottság, vagy külső környezeti tényező jelentős változása esetén módosítani szükséges.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed a szolgáltatást igénybe vevőire, az intézmény dolgozóira, a törvényes képviselőkre, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az intézmény szolgáltatására terjed ki intézményen belül, illetve az intézmény által szervezett külső helyszíneken.

A Szakmai Program nyilvánossága

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni. A közzététel elektronikusan és fizikai módon történik:

- kifüggesztésre kerül az intézmény székhelyén, valamennyi telephelyén és az ápolási osztályokon.
- A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

A telephely missziója

Biztonságos és nyugodt életfeltételek megteremtése, kiegyensúlyozott és megfelelő körülmények között, személyre szóló ápolás és gondozás biztosítása, és az ehhez szükséges szolgáltatások nyújtása minden ellátott részére.

Célunk, hogy az ellátást igénybe vevők általános egészségi állapota javuljon, valamint, hogy az állapot rosszabbodást késleltetni tudjuk. Fontos számunkra a hozzátartozókkal történő kapcsolattartás erősítése. Törekszünk olyan rendezvények szervezésére, melyek életkoruknak megfelelő kikapcsolódást és kulturális élményt biztosítanak. A szakmai program az ellátottak érdekeit helyezi előtérbe biztosítva a családi környezetben történő ellátást, az otthon melegét, az életük végéig tartó gondoskodást.

Bodza Lakóotthon Komádi

Telephely címe: 4138 Komádi, Fő u. 222-224. 306/A/1. hrsz.

Ellátási forma: szakosított ellátás.

A lakóotthon Hajdú-Bihar vármegye déli részén, Békés vármegye határán helyezkedik el, közúton jól megközelíthető. A lakóotthon épülete 2008-ban került átadásra, mely Komádi város főutcájának legvégén az ápoló gondozó otthon és még három lakóotthon épületeivel egy telken (de más-más helyrajzi számokon) található.

1. A szolgáltatás célja, bemutatása

A lakóotthon olyan nyolc-tizenkettő, a külön jogszabályban meghatározott esetben tizennégy fogyatékossgal élő személyt - ideértve az autista személyeket is -, befogadó intézmény, amely az ellátást igénybevevő részére életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ellátást biztosít.

Az ellátás során tiszteletben tartja az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonába fogyatékossgal jellegétől és súlyosságától függetlenül helyezhető el fogyatékos személy. A nagykorú fogyatékossgal élő személy fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése.

Az ápoló-gondozó célú lakóotthon az ellátottnak teljes körű ellátást biztosít.

2. A lakóotthon feladata

- a társadalomban általánosan elfogadott normák szerinti életmód és életritmus kialakítása és gyakoroltatása,
- a mindennapi élethez szükséges praktikus ismeretek gyarapítása,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás,
- különféle élethelyzetekből, körülményekből adódó problémák, konfliktusok kezelése, megoldásukhoz segítségnyújtás,
- az intézmény közösségéhez tartozás tudatának megőrzése,
- mindazon ellátási formák fenntartása, amelyeket betegsükből következően igényelnek, így orvosi ellátás, egyéni és csoportterápiás lehetőségek biztosítása,
- a mentálhigiénés szolgáltatás keretén belül tanácsadás, életvitel javítását segítő programok szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- a rendszeres munkavégzés megszervezése, biztosítása.

Tehát az intézmény ellátási területén biztosítja minden ellátott számára a korának, egészségi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés gondozást, ha lehetséges, hasznos és célszerű foglalkoztatását.

Az intézmény ellátási területe: **Hajdú-Bihar vármegye**

3. Az ellátottak köre

A lakóotthon tizenkét fogyatékossgal élő személyt befogadó intézmény, amely az ellátást igénybevevő részére életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ellátást biztosít.

A lakóotthonban élők az intézmény szolgáltatásait (étkeztetés, mosás, egészségügyi ellátás, foglalkoztatás, kulturális rendezvények) igénybe véve, de a lakóotthoni elvárásoknak megfelelően egyéni igényeik széleskörű figyelembevételével szabadabban, külön autonóm közösségben élhetnek.

A lakóotthonban élők átlagéletkora 37 év, a nők esetében 33 év, a férfiak esetében 38 év. Enyhe értelmi fogyatékossgal 7 fő, közép súlyos értelmi fogyatékossgal élők száma 5 fő, 8 fő igényel kisebb segítséget az önkiszolgálás terén. A legfiatalabb ellátott: 18 éves, a legidősebb ellátott 62 éves.

A lakóotthonban - a szociális intézményből történő áthelyezés esetén - az a személy helyezhető el, aki az egyéni gondozási és egyéni fejlesztési terv részét képező egyéni fejlesztő program lezárását követően elfogadja a kihelyezést.

A lakóotthonba az ellátottakat próbaidővel is fel lehet venni. A próbaidő tartama hat hónapnál hosszabb nem lehet.

A lakóotthonban azonos és különböző típusú betegségben, fogyatékossgban szenvedő személyek egyaránt elhelyezhetők, figyelemmel kell azonban lenni az ellátást igénybe vevőkről készített szakorvosi véleményre.

Ha a lakóotthoni ellátásban részesülő személy egészségi állapotában változás következik be, részére a szükséges egészségügyi, ápolási, gondozási szolgáltatásokat ideiglenesen biztosítani kell. Tartós állapot rosszabbodás esetén intézkedni kell az ellátást igénybe vevő állapotának megfelelő elhelyezéséről.

4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre

A teljes körű ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi ötszöri étkezés biztosítása, az orvos utasítása alapján a megfelelő diétás étrendet is,
- szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátás,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- szükség esetén szervezi és biztosítja az ellátottak, képességfejlesztő foglalkoztatását, valamint fejlesztő foglalkoztatását,
- érték és vagyonmegőrzés,
- elhunytak eltemetetésének megszervezése,
- tankötelezett korú lakók esetében az oktatás biztosítása.
- sportszerek használatának biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség esetén szervezi és biztosítja az ellátottak terápiás, képességfejlesztő foglalkoztatását.

Lakhatás 24 órás felügyelet mellett:

Az Szt. 85/A. §-ában meghatározott intézményi elhelyezés, amely az intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

A folyamatos felügyeletet az ápoló, gondozók, a segítők, fejlesztőpedagógus és az intézmény orvosa és pszichiáter szakorvosa biztosítja. Az ellátottak elhelyezésére 2 ágyas szobákban van lehetőség.

A pszichiáter szakorvosi ellátás heti 4 órában, az intézményi orvosi ellátás hetente 2x4 órában történik.

5. Ápolási, gondozási feladatok

Az intézmény az ellátottak részére a jogszabályi előírásoknak megfelelő ápolást, gondozást biztosítja.

A feladatellátás tartalma, módja:

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

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

- az intézmény lakószobáinak, közös helyiségeinek tisztaságának biztosításának segítése,
- az orvos által elrendelt gyógyszerek adagolása,
- szakápolási tevékenységek végzése,
- orvosi, szakorvosi vizsgálatokhoz való eljutás biztosítása,
- személyi higiéné felügyelete, segítése, irányítása,
- öltöztetéssel, ruházattal kapcsolatos segítségnyújtás,
- étkezés segítése.

A feladatellátás az ápolók, gondozók, segítők munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik. A feladatokat azok jellegének megfelelően és orvosi utasításra naponta többször, naponta, illetve igény szerint kell ellátni, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

Az ellátás tárgyi feltételei:

A lakóotthon 12 férőhellyel, a város főutcájának végén, csendes lakókörnyezetben található. Közúton jól megközelíthető, a buszmegálló 200 méteren belül található. Az ellátottak elhelyezése 6 db kétágyas szobában történik, melyekben egy-egy nemenkénti fürdőszoba (zuhanyzó, kád és illemhely) is megtalálható. Egy társalgó, egy ebédlő, és jól felszerelt konyha tartozik még hozzá. Az épületet parkosított udvar veszi körül. Az épülethez gondozott, kellemes időtöltést biztosító pihenőpark tartozik.

Az ellátottak számára lehetőséget biztosítunk a közösségi élet gyakorlására a lakóotthon társalgójában, igény szerint az ápoló gondozó otthon konferencia termében, kondi termében.

Az ápoló gondozó otthon épülete korszerű orvosi szobával és felszerelésekkel rendelkezik, mely lehetővé teszi a lakóotthonban élő ellátottak részére is a szakszerű orvosi ellátás biztosítását. Az ellátottak szállítása – szakdolgozói kísérettel – elsősorban az intézmény gépkocsijával, vagy a mentőszolgálat, vagy a betegszállító igénybevételével történik. Az ellátott kérésére a törvényes képviselő beleegyezésével lehetőség van magán betegszállító igénybevételére is.

6. Ruházattal és textíliával tisztálkodó szerekkel való ellátás

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoló, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az ellátottak lehetőség szerint saját ruházatukat használják.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő ruházattal, akkor az intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű, és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat,
- utcai cipő, szükség szerint más lábbeli,
- valamint szükség szerint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.

A lakóotthonban az ápoló, gondozók, segítők kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézmény a fejlesztő foglalkoztatásban foglalkoztatott ellátottak részére munkaruházatot biztosít.

Az intézmény a kulturális rendezvények szereplőinek „fellepő ruháit” biztosítja, esetenként a saját ruházatát használja a fellepő.

Mind a saját, mind az intézmény tulajdonát képező ruházat tisztításáról a lakóotthonban található mosógépek segítségével, a segítők, ápoló-gondozók irányításával az ellátott, javításáról az intézmény gondoskodik, de az intézményi mosoda is térítésmentesen igénybe vehető. Az ápoló gondozó otthonban mosoda és egy varró, javító helyiség működik, mely szintén térítésmentesen igénybe vehető.

A lakóotthon a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát biztosít.

Az intézmény az ellátottak saját ruházatáról személyre szóló ingónyilvántartást vezet. A ruházatot, ha az ellátott kéri, az intézmény az ellátott nevével ellátott címkével látja el.

7. Étkeztetés

Az ápoló gondozó otthon saját 300 adagos főzőkonyhával rendelkezik, és az étkezés innen biztosított a lakóotthon ellátottai számára is. Az intézmény az étkeztetést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében napi ötszöri étkezést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít.

Az étkezés az ellátottak egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között a lakóotthon étkezőjében történik.

Az étlap 4 hétre előre elkészül az egyéni kívánságoknak és a korszerű táplálkozási igényeknek figyelembevételével, összeállítását dietetikus közreműködésével az ételmezésvezető végzi, azonban annak véglegesítése előtt kikéri a telephelyvezető, vezető ápoló és az ellátottaknak a véleményét is. Az intézmény által nyújtott étkeztetés minden igényt kielégít. Az étlap megtekinthető az ebédlőben és a faliújságon, ahol kifüggesztésre kerül.

Az ápoló-gondozó otthon épületében a glutén- és tejérzékeny ételek elkészítésére a megfelelő főzési feltételek biztosítása érdekében, diétás konyha helyiség is található és szükség esetén használható.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére - orvosi előírás szerint – diétás étrendet biztosít az intézmény. A legalább napi háromszori alkalommal történő megfelelő mennyiségű folyadékpótlásra a segítők, ápolók, gondozók felhívhatják az ellátottak figyelmét.

A feladatellátás formái:

- normál étrend,
- orvos által elrendelt diéta, mely (szénhidrátszegény, máj-epekímélő, laktózmentes, gluténmentes és cukormentes),

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- a) a lakóotthon étkezőjében történő felszolgálással, illetve
- b) szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással.

Az intézményben lehetőség van élelmezés nélkül igénybe vett ellátásra ebben az esetben azonban a diéta be nem tartása az ellátott felelőssége. Amennyiben az ellátott az adott napon nem veszi igénybe az étkezést és az intézményben tartózkodik úgy arra a napra az étkezés nélküli térítési díj kerül megállapításra. Az élelmezés nélküli ellátást írásban kell kérni és lemondani, három nappal korábban.

Az étkezési időn túli étkezést a lakóotthon segítője, gondozója biztosítja, az ebédlőben tálalva. A maximális tárolási idő 2 óra, a tárolást a segítő végzi el az étkezőben.

Az étkezéshez a gondozást, segítséget végző személyek a szükséges segítséget kötelesek biztosítani. Az ellátottak a vásárolt, vagy kapott élelmiszert az étkezőhelyen, vagy társalgó részben fogyaszthatják el, illetve a szociális munkatársnál, segítőnél vagy a lakóotthon hűtőszekrényekben tárolhatják.

A segítők és gondozók közreműködésével a főzési lehetőség biztosított a lakóotthonban. A főzéshez szükséges alapanyagokat igényeik szerint az ellátottak biztosítják.

A lakószobákban fekvőbetegek kivételével étkezni, élelmiszert tárolni, valamint melegítő eszközöket és a „Magyar Szabvány”-tól eltérő elektromos készülékeket használni nem szabad.

Az étkezések időpontja:

| | |
|----------|---------------|
| Reggeli: | 08.00 - 08.30 |
| Tízórai: | 10.00-10.30 |
| Ebéd: | 12.00 - 12.30 |
| Uzsonna: | 15.00-15.30 |
| Vacsora: | 17.00 - 17.30 |

Az étkezésre jogosultak köre:

- az intézményben élő ellátottak,
- az intézmény dolgozói.

Az étkezések rendjét az érvényben lévő „Az étkeztetéshez kapcsolódó eljárásrend” elnevezésű dokumentum tartalmazza.

8. Egészségügyi ellátás

Egészségügyi alapellátás

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevő teljes körű ápolását, gondozását, egészségügyi ellátását, 24 órában a gondozói, segítői felügyeletet.

A lakóotthonban az egészségügyi alapellátást az intézmény orvosa a pszichiátriai szakellátást az intézmény pszichiáter szakorvosa megbízási szerződés alapján látja el.

Az orvosi rendelések az orvosi szobában történnek:

- keddi napon 7.30-10.30-ig,
- szerda 13.00-16.00 (intézményi orvos)
- csütörtöki 8.00-12.00-ig (pszichiáter) napokon.

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény - a fogorvosi ellátás kivételével - biztosítja az ellátottak egészségügyi alapellátását. Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről a vezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség, vagy rosszullet esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról melyet a fejlesztőpedagógusok, és segítők építenek be foglalkozásaikba, illetve szükség szerint a házi orvos, szakorvos tart rendelési idejében,
- rendszeres orvosi felügyeletéről (ezen belül: egészségi állapot folyamatos ellenőrzése: vérvizsgálatok, laborvizsgálat, gyógyszer szintellenőrzés, vércukor ellenőrzés, egészségügyi tanácsadás, szemészeti vizsgálatok, tüdőszűrés, nőgyógyászati szűrővizsgálatok, mammográfia, orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, az intézmény keretein belül megoldható gyógykezelés),
- szükség szerinti alapápolásáról,
- a személyi higiéné biztosításáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- a gyógyszerelésről,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
- az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott és ennek alapján elkészített térítésmentes intézményi alaplistás gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az ellátottak egészségi állapotáról az intézmény orvosát / a vezető ápolót a gondozók, segítők rendszeresen, illetve szükség szerint tájékoztatják. Indokolt esetben rendkívüli (ügyeleti) orvosi segítség iránt intézkednek.

Gyógyszer adagolása csak az orvos utasítása alapján történhet, bevételéről a gondozók, segítők kötelesek gondoskodni.

Az ellátott egészségi állapotáról felvilágosítást az orvos, az intézmény vezető ápolója, telephelyvezető és kivételes esetben a megbízott ápoló, gondozó, segítő adhat, kizárólag az ellátottnak (az általa érthető módon), illetve törvényes képviselőjének – figyelemmel az ügycsoportokra, melyre a törvényes képviselő felhatalmazást kapott- valamint az ellátott vagy a törvényes képviselő által megjelölt egyéb hozzátartozónak. Minden más vonatkozásban teljes titoktartási kötelezettsége van minden munkavállalónak.

Az eredményes együttműködéshez szükséges, hogy az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézmény rendelkezésére bocsássa személyi adataira, vagyoni helyzetére, egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatát, valamint az ezekben bekövetkező változásokat.

Az intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrés, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, - ha az intézmény keretei között megoldható - gyógykezelését.

A rendszeres orvosi tevékenység két munkaterületre a gyógyító, megelőző, szinten tartó és a higiénés tevékenységre tagozódik.

Gyógyító, megelőző, szinten tartó tevékenység:

A gyógyító, megelőző ellátás alapvető feladata a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok, illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Az intézmény nagy hangsúlyt fektet a megelőzésre. Így az évente kötelezően előírt tüdőszűrésen kívül, ortopédiai, nőgyógyászati szűrővizsgálatokra is sor kerül. A nagy hatású pszichiátriai készítményeket szedő ellátottak körében a gyógyszer mennyiségétől, minőségétől függő gyakorisággal laboratóriumi vizsgálatokat kér az intézmény a háziorvos javaslatára.

Az intézmény által térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről az intézmény részletes tájékoztatást ad, melyek listája az orvosi rendelőben, faliújságon található.

A lakóotthonba beköltözőt az intézmény orvosa az első munkanapon megvizsgálja és a gondozók, segítők fizikai egészségi és mentális állapotát felméri, anamnézist készítenek. A beköltözést követően az egészségi állapot, az ápolási, gondozási szükségletek felmérése alapján egyéni fejlesztési terv és ápolási dokumentáció készül, mely szorosan egymásra épül. A lakóotthon gondozói műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetnek.

Az ápolási dokumentáció tartalmazza:

Az ápolási dokumentáció az ellátott részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikát tartalmazza.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az orvos folyamatosan figyelemmel kíséri. Ha a jogosultat egészségi állapota miatt más intézményben kell gondozni, kezdeményezhető az intézmény vezetőjénél a szükséges intézkedések megtétele.

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

A feladatellátás a gondozók, segítők munkaköri leírása, a vezetők utasítása alapján történik.

Az ellátottak köre:

- a lakóotthonban ellátott személyek.

Minden ellátott fizikai és mentális egészségének megőrzése, fenntartása, a betegségük kezelése, gyógyítása érdekében rendszeres és szakszerű gyógyszeres, szocioterápiás, szabadidős tevékenységeket szerveznek a szakemberek.

Higiénés tevékenység

A lakóotthon higiénés teendőit jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, a munkaköri leírások szabályozzák. Végrehajtását az intézmény dolgozói nagy odafigyeléssel végzik. Ezen teendők elvégzése rendszeresen ellenőrzésre kerül. A higiénés tevékenység magába foglalja az ellátottak személyi higiénéjét, a lakóotthon környezetének higiénéjét és az élelmezés egészségügyi higiénét is.

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke és feladata. A lakóotthonban dolgozók feladata a környezeti tisztaság folyamatos figyelemmel kísérése. A lakóotthonban a takarítást, felületfertőtlenítést az ott élő ellátottak végzik a dolgozók iránymutatásával. Az intézmény ellátottjainak személyi higiéniáért a gondozók, segítők a felelősek. A dolgozók az ellátottak részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Szükség szerint a lakóotthon biztosítja a hajvágást, a hajmosást, a körömápolást és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat.

Szakorvosi ellátás

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának a rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, a gyógyszerfelírást.

Az ellátottak betegségeikre, valamint állapotukra jellemzően egyszerre több kórfolyamatban is szenvednek, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé. A szakorvosi vizsgálat történhet egy adott megbetegedés alapján, vagy a már említett szűrővizsgálat formájában. Az intézmény orvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha azt szükségesnek tartja. Az ellátottak szállítása – szakdolgozói kíséréssel – elsősorban az intézmény gépkocsijával, vagy a mentőszolgálat és a betegszállító igénybevételével történik. Az ellátott kérésére a törvényes képviselő beleegyezésével lehetőség van magán betegszállító igénybevételére is.

Ápolás, gondozás

Az intézményben az ápolási tevékenység, a kórházi kezelést nem igénylő szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Az ellátás során alapvető fontosságú a szakszerű ápolás-gondozás. Az ápolást, a gondozást mindig az ellátott állapota és az orvos legfrissebb utasításai határozzák meg.

A szakdolgozók munkája odafigyelést, empátiát, kapcsolatteremtő készséget és nagy tapintatot igényel. Igen fontos a szakdolgozók és az ellátottak közötti harmonikus kapcsolat kialakítása, és a bizalom légkörének megteremtése. A meglévő készségek, képességek megtartása érdekében fontos, hogy a segítségnyújtás optimális legyen. Kerülni kell mind az alul, mind a túlgondozást.

A szakdolgozók tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják.

Alapápolás feladatok:

A gondozók az ellátott elhelyezésénél ügyel a biztonságos és higiénés környezet kialakítására, az alapvető szükségletek kielégítésére.

Életveszély elhárítása érdekében értesíti a mentőket.

A gondozó feladata:

- a beavatkozásoknál történő segédkezés, testváladékok megfigyelése, gyűjtése mérése,
- ápolás során fizikális lázcsillapítás, hideg-meleg hatás alkalmazható az orvos utasítása szerint,
- sebellátás, sebkötözés, subcutan injekciózás,
- decubitus megelőzése,
- élősködővel vagy egyéb módon fertőzött beteg ellátása, izolálása,

- terminális állapotban lévő beteg ellátása,
- szakszerű és jogszerű fizikai korlátozás kivitelezése, fokozott megfigyeléssel, az Intézményi protokoll szerint.
- segítségnyújtás biztosítása étkezésben, személyi higiénében, folyadékpótlásban, helyzetváltoztatásban, öltözködésben, kontinenciában,
- biztosítja a kényelmi és antidecubitusz eszközöket, kötszereket,
- az ápolás során fontos a megfigyelés, a kardinális tüneteket rendszeres észlelése, mérése, dokumentálása,
- szakorvoshoz, kórházba szállítás az intézmény gépjárművel, illetve betegszállító, mentőszolgálat igénybevételével történik kíséreléssel.

Sürgősségi betegellátás a területileg illetékes Gróf Tisza István Kórház Berettyóújfaluban történik.

Kórházi ellátás

Az intézmény ellátottjait a kórházba utalás általános elvei szerint a területileg illetékes kórházak megfelelő osztályai tartoznak felvenni. Heveny megbetegedések, illetve életveszély esetén az ellátottat kórházba utalhatja az intézmény orvosa, valamint az ügyeletes orvos.

A fogyatékossgal élő személy számára nagy megrázkódtatást jelenthet, ha kórházba kerül. Ezt a traumát csökkenteni lehet azzal, hogy a segítők, gondozók és a szociális és pedagógiai csoport tagjai rendszeresen látogatják, reális szükségleteit igyekeznek kielégíteni (tisztasági felszerelés, ruhaneműi rendszeres cseréje, gyümölcs, olvasni való).

Mivel az ellátottaink többsége cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll, a kórházi kezelésről a törvényes képviselőt és a megjelölt hozzátartozót minden esetben értesíteni kell. Az esetleges műtéthez és a műszeres vizsgálatokhoz a törvényes képviselő beleegyező nyilatkozata szükséges.

A kórházi zárójelentéseket az ellátott egészségügyi dossziéjába fűzi le a kísérő gondozó vagy segítő és a benne előírt ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést a megfelelő dokumentációra felvezeti a pontos ápolási tevékenység végzése érdekében.

A szakorvosi ellátás iránt az intézmény orvosa intézkedik. Egyes szakrendeléseket - szemészet, nőgyógyászat, sebészet, bőrgyógyászat - az ellátottak saját kezdeményezésükre, beutalás nélkül is előzetes időpont egyeztetéssel igénybe vehetnek.

Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás

Az ellátottak számára a gyógyszert, illetve a gyógyászati segédeszközöket elsődlegesen a társadalombiztosítás útján kell beszerezni.

Az ellátottak egészségügyi ellátásáról, gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközökkel történő ellátásáról az intézmény gondoskodik az SzCsM rendelet 50. §, 51. § és 52. §-ai alapján. A gyógyászati segédeszköz amennyiben alanyi jogon jár az ellátottnak vagy annak ellenértékét az ellátott megfizeti személyes tulajdonába kerül. (Az ingónyilvántartó lapjára fel kell vezetni.) Amennyiben az eszközök térítési díját az intézmény fizeti meg, úgy az intézményi tulajdont képez.

Az intézményi alap- és eseti listán szereplő gyógyszerek, készítmények térítésmentesen biztosítottak, egyéb készítményekért az ellátott megmaradó jövedelme terhére köteles fizetni. A költőpénz nem terhelhető gyógyszerköltséggel. Amennyiben az ellátottnak a térítési díj

megfizetése és a költőpénz biztosítása után nincs pénzmaradványa a térítésköteles gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök költsége az intézményt terheli.

Az alaplístát az intézmény orvosa állítja össze, majd megtekinthető az orvosi rendelőben, a hirdető táblákon, a vezető ápoló irodájában. Az összeállításnál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

Az alapkészletbe tartozó gyógyszerek intézményi költségen kerülnek beszerzésre. Az alapkészletbe nem tartozó gyógyszerek költsége az ellátottakat terheli, feltéve, hogy a személyi térítési díj megfizetése, a költőpénz meghagyása után rendelkezésre áll a szükséges összeg.

Ha az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, akkor annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről a törvényes képviselőkkel együttműködve a szociális munkatárs gondoskodik.

A test-távoli gyógyászati segédeszközök beszerzése is az intézmény költségén történik, amennyiben az ellátott nem jogosult közgyógyellátásra. Ebbe a körbe tartoznak, pl.: a különböző tábotok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb.

A testközelbeli gyógyászati segédeszközök költsége az ellátottakat terheli. Ebbe a körbe tartoznak, pl. a pelenka, a szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők stb.

A gyógyszerek és a gyógyászati segédeszközök nyilvántartása számítógépes adatfeldolgozással történik.

Gyógyszereléssel kapcsolatos szabályok

Gyógyszert az ellátottak csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek. Minden ellátott esetében az orvos határozza meg, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat (pl. fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, epilepsziás nagy- és kis roham esetén, lázcsillapításra, magas vérnyomásra). A szükség szerint rendelt gyógyszereket az ellátott nyilvántartó lapján tételesen – dátum, ok, név és dózis meghatározásával – jelölni kell. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban is rögzíteni kell.

A gyógyszerek bevételéről a gondozók, segítők kötelesek gondoskodni, a gyógyszerelés protokollja szerint.

Gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményeket az ellátott vagy törvényes képviselője kérésére az intézmény biztosítja, melynek a költsége az ellátottat terheli.

Eltávozáskor az ellátott részére átadásra kerül az orvos által előírt gyógyszer mennyiség. Az átvételkor nyilatkozat kerül aláírásra, amelyben az ellátott vállalja, hogy betartja az orvos utasítását. Amennyiben nem így tesz, az intézmény felelősséget nem vállal.

Háziorvos, szakorvos tudta nélkül gyógyszereket az ellátott csak saját felelősségére szedhet.

A gyógyszerbeszerzés szállítási szerződés alapján történik. A gyógyszer kiszállítása az orvos által kiadott vények, és a nem vényköteles gyógyszerek külön megrendelése alapján, számla ellenében történik az intézménybe.

A gyógyszerek nyilvántartására és a gyógyszerelés dokumentálására számítógépes program szolgál. A számítógépes program elkészíti a személyre szóló gyógyszerelő lapot, egyéni gyógyszernyilvántartó lapot és a havonkénti elszámolást. A gyógyszer költség ellátottat terhelő részének elszámolása, havonta egyszer történik számla ellenében.

A gyógyszerek heti dobozokba történő kiadagolása az ezzel a feladattal megbízott ápoló/vagy gondozó képesítéssel rendelkező munkavállalók feladata. A gyógyszerek bevételéről a gondozók, segítők kötelesek gondoskodni a gyógyszerelés protokollja szerint. Szükség esetén a gondozónak, segítőnek ellenőriznie kell, hogy az ellátott valóban lenyelte-e a gyógyszert.

A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban kell szabályozni, erre szolgálnak a munkaköri leírások.

Gyógyszercsere felismerése esetén az orvost haladéktalanul értesíteni kell, az eset körülményeiről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv minimális adattartalma:

- mikor észlelték a gyógyszercserét,
- ki észlelte a gyógyszercserét,
- ki hibázott,
- ki kapott olyan gyógyszert, amit nem neki rendeltek,
- mikor történt,
- milyen dózisban, hányszor,
- milyen következményeket, tüneteket tapasztaltak,
- milyen beavatkozást, megelőző intézkedést tettek (pl. hánytatás),
- mikor értesítették az orvost/mentőszolgálatot,
- mikor érkezett az orvos/mentő,
- ellátott állapota orvosi vizsgálat alapján, orvos aláírása,
- egyéb jelentős körülmények,
- jegyzőkönyv készítésének dátuma,
- érintett munkatársak neve, aláírása.

Kábítószernek minősített gyógyszerek rendelése esetén a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről szóló 43/2005. (X. 15.) EüM rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A kábítószernek minősülő gyógyszer szükség szerinti kiadását az erre a célra bevezetett nyomtatványon rögzíteni kell.

Fokozottan ellenőrzött szerek tárolása zárt helyiségben, szekrényben történik névre szóló heti adagolóokban. Raktározásuk és tárolásuk szintén zárt szobában, zárt szekrényben, névre szóló tároló dobozokban az intézményi gyógyszerektől elkülönítetten történik. A nyilvántartást a gyógyszerelési feladattal megbízott ápoló vezeti.

A gyógyszerelési feladattal megbízott ápoló feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

Az ellátottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint, saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket és gyógyhatású készítményeket, melyek az ellátott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító-megelőző kezeléshez nem feltétlenül szükségesek.

Az intézmény rendelkezik Pandémiás tervvel

A pandémiás terv egy végrehajtási utasítás pandémiás felkészülésének végrehajtására és egy bekövetkezett pandémia esetén végrehajtandó feladatok szabályozására. A pandémiás terv hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira és az intézményben munkát végző más vállalkozások munkavállalóira, akik a pandémia időszakában munkát végeznek, illetve azokra, akik bármilyen egyéb célból az intézményben tartózkodnak. A pandémiás tervben

leírt feladatok és intézkedések összhangban vannak a gyógyszerrendelésre vonatkozó hatályos törvényekkel, rendeletekkel és szabályozzák az együttműködést pandémia során az egészségügyi hatóságokkal. A pandémiás tervben meghatározott felkészülési feladatokat a pandémiás megbetegedéseket megelőző időszakban önállóan kell végrehajtani. A pandémiás megbetegedések során végrehajtandó feladatokat és intézkedéseket önállóan, a kialakult helyzet értékelése után, vagy az Országos Tisztifőorvos intézkedése alapján kell bevezetni, a világjárvány hivatalos bejelentése után a korlátozó intézkedéseket azonnal be kell vezetni.

9. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, a szociális munkatársak és fejlesztőpedagógusok, segítők közreműködésével. Ennek keretében biztosítva van:

- szociális ügyintézés,
- költőpénz kezeléséhez segítségnyújtás,
- a személyre szabott bánásmód,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételei,
- háztartási ismeretek bővítése,
- kreatív műhelymunka,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételei,
- a fejlesztési tervek megvalósítása, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztése,
- a hitélet gyakorlásának feltételei,
- az intézmény segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A lakóotthonban dolgozó fejlesztőpedagógusok és segítők minden szükséges intézkedést megtesznek az ellátott testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, ezért korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezik:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (napi rendszerességű szabad levegőn tartózkodás, fekvőbetegek napi rendszerességű levegőztetése, sporttevékenység, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A mentálhigiénés ellátás feladata a lakóotthonban fogyatékossgal élő személynél olyan állapot fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen. Ennek érdekében minden ellátott részére az igények és a mentális állapot felmérése után fejlesztési terv készítésére kerül sor.

Az egyéni fejlesztési terv az ellátott személyről készített pedagógiai, egészségi és mentális állapotra vonatkozó jellemzés alapján készül. Az önellátási képesség fejlesztését,

kommunikációt, szocializációt és az egyénre szabott bánásmód leírását tartalmazó dokumentáció, melynek alapját a PAC és S/PAC mérések képezik.

Az egyéni fejlesztési terv tartalmazza az ellátást igénybe vevő állapotának leírását, az abban bekövetkezett változást, egyéni fejlődést, valamint az egyénileg szükséges pedagógiai, mentális és egyéb segítségnyújtási feladatokat, azok időbeli ütemezését, és a foglalkoztatásban való részvételt. Az egyéni fejlesztési tervek készítése és megvalósítása team munkában történik. A munkacsoport félévenként értékeli a fejlesztés során elért eredményeket, az ellátottak egészségi és mentális állapotában történt változásokat. Ennek alapján tűzi ki a következő féléves célokat, feladatokat. Az intézményben dolgozó szakmacsoportok alapvető feladata a kóros folyamat megelőzése, késleltetése. A fejlesztési tervek eredményességének feltétele az ellátott aktív közreműködése.

A fejlesztési terv kidolgozásáért a fejlesztőpedagógus tartozik felelősséggel, az ápolási dokumentációt pedig a gondozók és a segítők vezetik.

A lakóotthoni ellátás során biztosítani kell:

- a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztását, lehetőség szerint foglalkoztatást, esetleg szabadidős tevékenységeket, illetve azok szervezését,
- az ellátást igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldását, szükség esetén segítséget a döntések meghozatalához,
- az ellátást igénybe vevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését.

A normális napi életritmus kialakítása kapcsán figyelemmel kell lenni:

- a munkavégzésre, a szabadidő eltöltésére,
- a munka és a szabadidő megfelelő arányára,
- továbbá a lakóotthon fenntartásában vállalt feladatok ellátására.

A mentálhigiénés ellátás keretében végzett feladatok:

Társas kapcsolatok kiépítése:

Az ellátottak és a dolgozók közötti jó kapcsolat kialakítása az elsődleges, legfontosabb, melynek feltétele, hogy az ellátottak bizalommal legyenek a munkavállalók iránt. A dolgozó minden esetben komoly, kiegyensúlyozott, türelmes, kedves és ne legyen bizalmaskodó. Az ellátott meghallgatására mindig módot kell találnia, panaszát komolyan kell venni, ha szükséges, megfelelően kell intézkedni.

A bizalom megnyerésének egyik döntő tényezője a titoktartás, ilyen magatartással a szakemberek megnyerhetik az ellátottak bizalmát. Az intézmény dolgozóitól nem kerülhet nyilvánosságra az intézményben történt esemény még akkor sem, ha annak tartalma a jogszabályok szerint nem tartozik a titoktartási kötelezettség alá.

Az intézményben élő ellátottak közötti társas kapcsolatok sajátosan alakulnak. Az ellátottak körében igen gyakori az izoláció (elkülönülés), mely a beteg ember alkalmazkodó képességének és aktivitásának csökkenése miatt alakul ki.

Míndezekre figyelemmel a szakemberek segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátottak között baráti kapcsolatok jöjjenek létre. Egyéni és csoportos megbeszélések alkalmával igyekeznek elérni a konfliktusok feloldását enyhíteni a beilleszkedési zavarokat. A beszélgetések során a szakemberek képet kapnak az ellátott előéletéről testi és lelki állapotáról.

A lakóotthonba történő beilleszkedést megkönnyíti a régi ismerősökkel való találkozás. A beköltöző személy fogadását körültekintően kell előkészíteni. Az újonnan beköltöző személy barátságos fogadtatást vár a lakóotthon dolgozóitól és lakótársaitól.

A segítők, gondozók és a fejlesztőpedagógus az új ellátottat bevezetik a lakóotthon életébe, bemutatják részére a szobatársakat és az intézményt.

A beköltözést követő időszakban, valamint évente az intézmény a fejlesztőpedagógusok közreműködésével felméri a lakószoba változtatások iránti ellátotti igényeket. Az ellátottak közötti tartós és mély érzelmi kapcsolatok kialakulása esetén - korlátozott számban - lehetőség van a kétágyas szobában történő elhelyezésre is.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások során valamennyi munkavállaló nagy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevők alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogukhoz.

Az ápoló-gondozó otthonban intim szoba került kialakításra, az intim szoba a porta mellett található berendezett szoba, mely intim együttlétekre szolgál, melyet a lakóotthon ellátottjai is igénybe vehetnek. Az ellátottak részére az intézmény fejlesztőpedagógusai szexuális felvilágosítást, tájékoztatást.

Kapcsolat a családdal:

Az intézményen belüli családi légkör kialakítását segíti elő, ha az ellátottak megtartják, illetve felelevenítik kapcsolataikat a régi környezetükkel, gyermekeikkel, rokonaikkal, barátaikkal.

A segítők, a gondozók, a fejlesztőpedagógus figyelemmel kísérik az ellátottak levelezését, a telefonos beszélgetések gyakoriságát, a látogatók érkezését, a hazautazások segítését.

Amennyiben szükséges felveszik a kapcsolatot a családdal, barátokkal, törvényes képviselőkkel, családsegítő központokkal is a környezettanulmányok elkészítése céljából. Amennyiben az ellátottak egészségi állapota lehetővé teszi, segítséget nyújtanak ahhoz, hogy távollétüket a családjuk körében töltsék.

Kapcsolat a társadalommal:

Az intézmény ellátottai elszigetelődnek a társadalomtól. A szociális munkatárs a törvényes képviselőkkel együttműködve segítséget nyújt az ellátottaknak a hivatalos ügyeik intézéséhez. Az ellátottak költőpénzének kezeléséhez szintén rendszeres segítséget nyújtanak a szociális munkatársak és a segítők, ha ezt az ellátott igényli.

Többen vettek részt számítógépes alapismeretek képzésen, udvar-parkgondozó, szövővarróképzésen. A fejlesztő foglalkoztatás során ismereteiket hasznosítani és társaiknak továbbadni is tudják az érintettek.

A fejlesztőpedagógus a segítők közreműködésével tudatosan szervez olyan programokat, ahol a város és a környék falvai által szervezett rendezvényeken felléphetnek az ellátottak. Az intézmény ellátottai rendszeresen részt vesznek és szerepelnek a társintézmények kulturális és sport rendezvényein. Ezen kívül kirándulások, kerékpártúrák is szerveződnek.

Mentális gondozás:

A gondozók, segítők és a fejlesztőpedagógus munkájuk során segítenek az ellátottaknak:

- a függőség,
- a szorongás érzésének és,
- a betegségtudat kóros élményének leküzdésében,
- az izoláció felismerésében és leküzdésében.

A függőség érzését fokozza az ellátott testi és lelki állapotából adódó szorongása. Leküzdésében segítséget adhat az „irányított” beszélgetés, melyet a feladathoz megfelelő

képzettséggel rendelkező fejlesztő pedagógus kezdeményez. A beszélgetés irányítását kézben tartva, célja, hogy megismerve az ellátott gondolkodásmódját, egyenrangú félként kezelve, tájékoztatja az intézmény életének változásairól, problémáiról. Így ki lehet alakítani benne azt az érzést, hogy az otthon életét és ezen belül saját sorsát tulajdonképpen ő is irányítja.

A szorongás az egyén és környezete számára kínos, törekszünk ennek megelőzésére, és ha már kialakult, olyan módszert igyekszünk találni, amely ezt az állapotot feloldja. A helyes foglalkoztatás, a jogos kívánságok teljesítése segíthet a szorongás leküzdésében. A szociális tényezők közül szerepet játszik a családi élet és a baráti kör hiánya, a beköltözést megelőző magányosság, az intézményen belüli összhang hiánya.

Az intézmény szakemberei úgy tudnak segíteni, ha megismerik az ellátott személyiségét, bizalmat és jó kapcsolatot alakítanak ki vele. Kisebb csoportok kialakítását segítik elő, ezen belül sikerélményt nyújtó elfoglaltságot biztosítanak.

A környezet ártalmainak megelőzése:

Ez a tevékenység már az előgondozás során megkezdődik. Az intézményi ellátást kérelmező személy otthonában az előgondozást végző személyek tájékozódnak az állapotáról, a szociális háttéréről. Ez segít az intézményen belüli elhelyezésben, a beilleszkedésben, a gondozásban, a megismerésben és a megértésben. Már ebben a szakaszban a munkatársak felveszik a kapcsolatot a hozzátartozókkal, az orvossal. Az ellátásra várakozót felkészítik a változásra. Az egy szobában lakók hangulatának alakulását, változásait a segítők állandóan figyelemmel kísérik.

10. Szocioterápiás foglalkozások szervezése

Szocioterápiás foglalkozások:

Az intézmény igyekszik mindent megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, ezért szocioterápiás foglalkozások szervezésére kerül sor.

A szocioterápiás foglalkozásokat az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével kell megválasztani, az egyéni fejlesztési tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A szocioterápiás foglalkozások a lakóotthonban nyújtott formái:

Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás:

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozást a lakóotthon környezetében, társalgó helyiségeiben, néhány esetben a lakóotthonon kívül kerül megszervezésre. A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás és játékterápiákat is szerveznek a fejlesztőpedagógus és a segítők. Készségfejlesztő foglalkozás keretében lehetőség nyílik az íráskészség, beszéd-készség fejlesztésére, szinten tartására, a számfogalmi ismeretek elsajátítására, a számítógép használatának megismerésére. Művészetterápia keretében rajzolásra, festésre, színezésre, hímzésre a finom mozgások fejlesztése érdekében. A zenefoglalkozás során zenés táncos produkciók születnek.

Szabadidős lehetőségek:

Az ellátottak fizikai aktivitását a fejlesztőpedagógus és a segítők irányításával a konditeremben és a sportpályán biztosítjuk az érdeklődők számára. A lakóotthon ellátottainak életét változatosabbá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek. Ehhez különféle társasjátékok, sakk, dominó, kártya, sporteszközök, televíziók állnak rendelkezésre.

A kertben kialakított részen főzőversenyek, kerti partik és egyéb szabadidős programok kerülnek megszervezésre.

11. Az ellátottak intézményen belüli foglalkoztatásának megszervezése:

Fontos a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatása, valamint meglévő képességeik fejlesztése, szinten tartása.

A fejlesztő foglalkoztatás:

A fejlesztő foglalkoztatás célja az egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

Célja továbbá a szociális intézményben ellátott személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése.

- a Munka törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy
- fejlesztési jogviszonyban történik.

A foglalkoztatás megszervezésekor az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának megtartására kell törekedni.

A fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szociális intézmény feladata az egyén állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása érdekében:

- a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
- a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása,
- az ellátott napi tevékenységének a megtervezése,
- a kapcsolattartás a külső partnerekkel,
- az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése, és
- a foglalkoztatottak motiválása, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint.

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatár eléréséig az, aki intézményi jogviszonya alapján ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást, lakóotthoni ellátást vesz igénybe.

Az intézményi jogviszonyban álló személy fejlesztő foglalkoztatása az ellátott egyéni adottságait figyelembe vevő foglalkoztatási terv alapján történik.

Az egyéni foglalkoztatási terv tartalmazza

- a foglalkoztatott személy fizikai, mentális állapotának, készségeinek, jártasságainak, munkavégző képességének jellemzőit,
- fejlesztési jogviszony esetében a munka- és szervezetpszichológus javaslatát vagy a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvéleményt,
- az ellátásban részesülő állapotának megfelelő foglalkoztatási célokat, feladatokat és azok megvalósításának módszereit,

- a foglalkoztatással kapcsolatos motiváció, mentális támogatás és segítő szolgáltatás módjait, és
- a foglalkoztatás időtartamát és időbeosztását.

Az egyéni foglalkoztatási terv alapján elért eredményeket a fejlesztő foglalkoztatásban részesülő ellátott, a telephely vezetője és a segítő munkakörben foglalkoztatott személyek évente értékelik, és szükség esetén módosítják az egyéni foglalkoztatási tervet.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és szellemi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni.

Ha a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszonyban történik, az ellátott – a fiatal munkavállaló kivételével – havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható.

| Foglalkoztatás helye | Foglalkoztatási forma | Működési engedély szerinti létszám |
|--|--------------------------|------------------------------------|
| 4138 Komádi Fő u. 222-224. (hrs. 306/A/1, hrsz. 306/B/1, hrsz. 306/C/1, hrsz. 306/D/1, hrsz. 306/F/1) | Fejlesztő foglalkoztatás | 55 fő |

A fejlesztő foglalkoztatásban végezhető tevékenységek köre:

- udvar-parkgondozás,
- mosodai kisegítés,
- takarítás,
- seprűkötés,
- kosárfonás,
- konyhai kisegítés,
- varrodai tevékenység,
- szövés,
- járőrszolgálat.

Mindezeket figyelembe véve a foglalkoztatottak személyiségében olyan összetett, pozitív változások jöhetnek létre, melyek kedvezően befolyásolják társadalmi elfogadottságukat, integrációjukat.

12. Az érték- és vagyonmegőrzés szabályai

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt - pénzügyintézetben - betét formájában megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény gondoskodik. A készpénz betétben

történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Az intézményben az ellátott készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról az intézmény pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

13. A lakóotthonban elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben a kegyeleti tevékenység a Haldokló beteg ellátásának protokolljában, a Halott ellátás protokolljában és az Elhunyt ellátottak temetésének, dokumentumainak, értékeinek, hagyatékának intézményi kezelésének eljárásrendjében foglaltak szerint működik. Az intézményi jogviszony létesítésekor külön nyilatkozatban kerül rögzítésre az eltemettetés módja, az eltemettetéssel megbízott személy megjelölésével.

A lakóotthonban elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a vezető ápoló szervezi. A munkaköri leírásban foglaltak szerint az arra kijelölt személy (szociális/terápiás munkatárs) végzi a temetés körüli ügyintézés folyamatát.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítésről, a törvényes képviselő, valamint az intézmény nyilvántartásában szereplő hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról. A hozzátartozókkal való kapcsolattartást illetően a temetés/köztemetés ügyintézését az ezzel megbízott szociális munkatárs végzi.

A lakóotthonban elhunyt ellátott személyes használatában volt ingóságairól a szolgálatot teljesítő gondozó vagy segítő a halál beálltát követően a kegyeleti tevékenység elvégzése után jegyzéket készít, két tanúval aláírattja és a jegyzék másolatát az ingóságokkal együtt további intézkedés, hagyatéki eljárás lefolytatásához átadja a szociális munkatárs részére.

A szociális munkatárs a vezető ápolóval való konzultációt követően telefonon, táviratban vagy levélben értesíti az elhunyt törvényes képviselőjét és/vagy legközelebbi hozzátartozóját.

A szociális munkatárs - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál. Az eljárás az SzCsM rendelet 62. §-a szerint történik. (Az ellátott/törvényes képviselője és az intézmény között kötendő intézményi jogviszonyra vonatkozó Megállapodás melléklete a kötelezően kitöltendő Temettetési nyilatkozat. A Temettetési nyilatkozat kitöltése az ellátás megkezdésétől számított 30 napon belül kötelező.)

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kítűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

Az intézmény és a lakóotthon munkavállalói és ellátottai az elhunyt búcsúztatásánál képviselik az intézményt. A Református Egyház tiszteletese térítés ellenében, a Római Katolikus Egyház plébánosa és hitoktatója vagy az intézmény dolgozója térítésmenten biztosítja a temetésen történő búcsúztatást a köztemetés során.

Az intézmény munkatársai az elhunyt búcsúztatásánál képviselik az intézményt, segítenek a gyász fájdalmának enyhítésében, az elhunytakról való méltó megemlékezésben.

14. Az intézményben térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben a borotválás szolgáltatás biztosított. Az ellátottak részére a köröm ápolását a gondozók végzik feladatkörükön belül. Az intézmény az egészségügyi ellátás körében szervezett szűrővizsgálatokon való részvételi lehetőséget biztosít.

Az intézményben szervezett programokon és az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken valamennyi ellátott ingyenesen vehet részt. Az intézmény gondoskodik kulturális és szabadidős tevékenységek szervezéséről (pl. színházlátogatás, kirándulás, közös rendezvények, ünnepségek). A rendezvények szervezői az intézményen kívüli programokon az elérhető legmagasabb fizetési kedvezményt igyekeznek biztosítani. Intézményen kívüli rendezvények szervezését, a rendezvények időtartamára a felügyeletet (alkotó, pihenő táboroztatás, kirándulás, állatkert, színház, múzeumlátogatás), továbbá a felmerülő költségekhez az anyagi forrást az intézmény biztosítja, és vállalja a programok megszervezését, a kíséret és felügyelet biztosítását, továbbá a kíséretet ellátó intézményi dolgozók munkabérének – az erre vonatkozó szabályok szerinti- megfizetését.

Az ellátottak rendelkezésére állnak műszaki berendezések, televízió, rádió stb.

A hitélet gyakorlásának lehetősége intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítva van.

15. Az intézményben igénybe vehető térítésköteles szolgáltatások

Fodrász szolgáltatásait igénybe lehet venni térítés ellenében.

Az intézmény segítséget nyújt külső szolgáltatások elérésében, ahol a díjazást a külső szolgáltató határozza meg és melynek költségei az ellátottat terhelik. (pl., fodrászat, manikűr-pedikűr, gyógymasször, mozi, fogtechnikai munkák).

Az ellátott intézményen kívül egyéni szervezésű programja, illetve szolgáltatások igénybevétele, ahol önállóan vesz részt, a törvényes képviselő tudomásával és beleegyezésével - esetén (pl. utazás, mozi, színház, koncert, múzeumlátogatás, rendezvényeken való részvétel, strand, wellness, kozmetika stb.) felmerülő költségek az ellátottat terhelik.

Az intézmény szükség és igény esetén az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevételét is biztosíthatja.

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programokért és szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. Külön szolgáltatásnak minősülnek: a kirándulás, az otthonon kívüli művészeti, kulturális, szabadidős rendezvényen való részvétel.
2. Az intézmény vállalja a programok megszervezését ennek kertén belül kíséretet, felügyeletet biztosít.

3. A programokért, a kapcsolódó szolgáltatásokért a kísérőként résztvevő intézményi dolgozók költségét (pl. buszköltség, belépődíjak, sz. e. étkezés) nem lehet az ellátottak terhére elszámolni. A várható költségekről minden esetben előzetes tájékoztatás történik.
4. A kísérők létszámát az igénybevevők állapotának függvényében az intézmény/telephely vezetője állapítja meg.
5. Az intézmény/telephely szükség szerint segítséget nyújt külső szolgáltatások elérésében, ahol a díjat a külső szolgáltató határozza meg (pl. alapszolgáltatáson túli fodrászat, manikűr-pedikűr, alapsomagot meghaladó TV csatornák, múzeum-, színház-, mozilátogatás, kirándulás, fürdőszolgáltatás (külső) stb.)
6. Törvényes képviselővel rendelkező ellátottak esetében a törvényes képviselő előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges a programokon való részvételhez és a 3. pontban meghatározott költségek megfizetéséhez.

16. Más intézményekkel történő együttműködés

Az intézmény kölcsönös együttműködésen alapuló szakmai kapcsolatot ápol a helyi és a környező települések szociális szolgáltatást nyújtó intézményeivel, civil szervezetekkel, valamint az egészségügyi szolgáltatókkal. Az együttműködés szakmai és kulturális területen jól működik.

Az intézmény szinte minden év tavaszán megrendezi Kulturális Bemutatóját. A város életében, az intézmény kulturális bemutatója már szinte hagyománynak számít, melyre az ellátottak, dolgozók és vendégfellépők is lelkesen készülnek. A rendezvények célja, hogy évről-évre alkalmat teremtsen, az emberi nyitottság és elfogadás megélésére, erősítésére, olyan közös élményekkel, amelyek azután kihatnak a hétköznapokra is. Az évek során bebizonyosodott, hogy a műsorok közelebb hozzák a társadalom tagjait a sérült emberekhez, a közös program lehetővé teszi egymás megismerését, elfogadását.

A kulturális programok szervezésében a kölcsönös meghívások a jellemzőek így a Komádi Községi Ház, a Komádi Városi Népdalkör, a Mozgáskorlátozottak Hajdú-Bihar Vármegyei Egyesülete, a Katolikus Egyház, a Sulyok István Református Általános Iskola, a Magyar Vöröskereszt, a Máltai Szeretetszolgálat, de a környék egyéb intézményei is szívesen meghívják az ellátottakat rendezvényeikre. Magyarhomorogi Falunapi fesztiválra, Körösszegapáti Kun László Fesztiválra, Vésztői Sérült Gyermekekért Egyesület rendezvényére. Az Érted Együtt Támogató Szociális Egyesület, Területi Támogató Szolgálatával is egyre szorosabb kapcsolatot alakított ki az intézmény, melynek feladata a fogyatékossgal élő személyek és családtagjaik saját lakóhelyükön, lakókörnyezetükben történő segítése.

Rendszeres a kapcsolat az egészségügyi szolgáltatást nyújtó fekvő- és járóbeteg szakrendelésekkel. Ennek formája a kórházi kezelésre szoruló ellátott heti látogatása, a szakrendelésre irányított ellátott szakdolgozói kísérete.

A szociális munkatársak kapcsolatot tartanak továbbá a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal szakosztályaival és minden olyan hivatallal, ahol az ellátottak érdekében eljárni szükséges.

Az intézmény megállapodás alapján együttműködik több felsőoktatási és köznevelési intézménnyel, melynek keretében terephelyet és iskolai közösségi szolgálatot is biztosítanak a képzésben résztvevők számára.

Kapcsolatot tart azokkal a civil szervezetekkel, egyházakkal, akik az ellátottaknak a férőhely elfoglalása előtt, vagy azt követően segítséget tudnak nyújtani.

Továbbá szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, az ellátottak képviselői szerveivel helyi, vármegyei és országos szinten érdekvédelmi szervezetekkel.

17. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A kérelmet a Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegyébe, a 4130 Derecske, Sas u. 1. szám alatt vagy a telephelyén (4138 Komádi Fő u. 222-224.) kell előterjeszteni. Az ellátás igénybevételének lehetőségéről az intézményvezető dönt. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor az intézményvezető meghatalmazása alapján a telephelyvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

Az 1/2000. (I. 7.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SzCsM rendelet 89.§. (3) bekezdés alapján a lakóotthonba elhelyezésre kerülő ellátottakat próbaidővel is fel lehet venni, a próbaidő 6 hónapnál hosszabb nem lehet.

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az igénybe vevő, természetes személyazonosító adatait,
- a törvényes képviselő és legközelebbi hozzátartozó adatait
- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- az ellátás megszűnésének és megszüntetésének módjait,

Az intézmény vezetője a szociális intézményi elhelyezés iránti kérelmeket a kérelmezők állapotának és a soron kívüli elhelyezési igényeknek megfelelően besorolja és férőhely üresedésekor ennek alapján gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A telephelyvezető a nyilvántartás tényéről és az elhelyezés várható idejéről értesíti a kérelmezőt és a törvényes képviselőt. A telephely vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs a kérelem beérkezését követően a jogszabálynak megfelelően elvégzi az előgondozást.

Soron kívüli elhelyezés:

A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemnél jelezni kell. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető által vezetett szakmai csoport dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről, melyhez a telephely vezetőjének, vezető ápolójának és a szociális munkatársának véleményét figyelembe veszi.

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

- önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- soron kívüli elhelyezése a házi orvos, kezelő orvos szakvéleménye szerint indokolt,
- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti,
- ha lakhatása nincs biztosítva.

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

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

18. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Fontos, hogy az intézmény szolgáltatásairól minél több ember tudomást szerezzen. Ennek érdekében a fenntartó honlapján (www.hajdubihar.szgyf.gov.hu) és az intézmény (www.biborkaszoc.hu) tájékoztatást nyújt az intézmény szolgáltatásairól.

A honlapon történő tájékoztatáson túl az intézmény szakemberei személyesen, telefonon és elektronikusan is nyújtanak tájékoztatást az intézmény szolgáltatásairól az érdeklődők részére. Lehetőség van arra is, hogy az intézményi elhelyezés iránt érdeklődő személyek megtekintsék az intézményt.

Záradék

A Bodza Lakóotthon Komádi Szakmai Programját az Érdekképviseleti Fórum véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Szakmai Program 2023. május 8. napján lép hatályba, figyelemmel az A-319-1/2023. számú Alapító okiratban foglaltakra, mely 2023. március 24. napjától alkalmazandó. Ezzel az intézmény korábbi Szakmai programja hatályát veszti.

Derecske, 2023. május 2.

.....
Ujvárosi József
intézményvezető



Fenntartói jóváhagyás:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Bodza Lakóotthon Komádi Szakmai Programját és annak mellékleteként a megállapodás tervezeteket jóváhagyom.

Debrecen, 2023. május 8.

.....
Nagy Kálmán
igazgató



Iktatószám: 90910-

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

(fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona)

mely létrejött

egyrésről

név: **Bodza Lakóotthon Komádi**
4138 Komádi, Fő u. 222-224.
székhely: Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye
4130 Derecske, Sas u. 1.
adószám: 16733572-2-09
számlaszám: 10034002-00332464-00000000

mint, ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban: **intézmény**) képviseli **Ujvárosi József intézményvezető** meghatalmazása alapján **Nagyné Tarsoly Andrea** telephelyvezető,

másrésről

mint **ellátást igénybe vevő** (a továbbiakban: Ellátott)

név:
születési név:
lakcím:
értesítési cím:
tartózkodási hely:
anyja neve:
születési hely, idő:
állampolgársága:
jogállása (bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan):
TAJ szám:

Gondnokság alatt áll-e (a megfelelő rész aláhúzandó):

- **igen**
- **nem**

Amennyiben gondnokság alatt áll, annak foka cselekvő képességet (a megfelelő rész aláhúzandó):

- **cselekvőképességében részlegesen korlátozott**
- **cselekvőképességében teljes mértékben korlátozott**

gondnokság alá helyezést elrendelő bíróság:

az ítélet száma:

jogerőre emelkedés időpontja:

Amennyiben gondnokság alatt nem áll, van-e kirendelve (a megfelelő rész aláhúzendő):

- zárgondnok
- ideiglenes gondnok
- támogatott döntéshozatalhoz támogató személy
- eseti gondnok

harmadrésztől

mint az ellátást igénybe vevő **törvényes képviselője/hozzátartozója**

név:

születési név:

anyja neve:

születési hely, idő:

lakcím:

tartózkodási hely:

értesítési cím:

telefonszám:

gondnoki kirendelő szerv megnevezése:

gondnoki kirendelő határozat száma:

gondnoki kirendelő határozat kelte:

mint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője/tartást, gondozást szerződésben vállaló kötelezett

között (a továbbiakban együttesen: Felek), alulírott napon és helyen a **Bodza Lakóotthon Komádi** intézményben történő szakosított szociális szolgáltatás nyújtásáról az alábbi feltételek szerint:

A szerződő felek megállapodásának megkötését a.....napján érkezett kérelem elbírálását követően hozott intézményvezetői döntés alapozta meg.

1. A megállapodás tárgya

1.1. A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Fenntartó), a **Bodza Lakóotthon Komádi 4138 Komádi, Fő u. 222-224.** alatti telephelyén személyes gondoskodás keretébe tartozó **fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonát** működtet. Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, teljes körű ellátást nyújt.

1.2. Az ellátást nyújtó intézmény a fent megjelölt cím alatt lévő ingatlan **306/A/1 helyrajzi számon szereplő** épületében funkciójának megfelelően, alapbútorzattal ellátott - nem kizárólagos használatú - lakószobában helyezi el az ellátást igénybevevőt, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személy(eke)t elhelyezni.

1.3. Megállapodást kötő felek rögzítik, hogy ellátott év hó napjától elhelyezést nyert a **Bodza Lakóotthon Komádiba** (4138 Komádi, Fő u. 222-224.), amely tartós bentlakásos intézményi ellátást biztosít.

1.4. Az intézményi ellátás időtartama: az intézmény az ellátást

- a.) év..... hó napjától kezdődően 20..... évhó napjáig terjedő, **határozott időtartamra, vagy**
- b.) év..... hó napjától **határozatlan időtartamra** biztosítja.
- c.) Az 1/2000. (I. 7.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SzCsM rendelet 89.§. (3) bekezdés alapján a lakóotthonba elhelyezésre kerülő ellátottakat próbaidővel is fel lehet venni, a próbaidő 6 hónapnál hosszabb nem lehet, jelen esetben a próbaidő időtartama:
.....

2. A felek tájékoztatási kötelezettségei

2.1. Az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – az intézményvezető tájékoztatást nyújtott az alábbiakról:

- 2.1.1. az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről;
- 2.1.2. az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről;
- 2.1.3. az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról;
- 2.1.4. az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselő/hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- 2.1.5. panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről;
- 2.1.6. az intézményi jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteiről;
- 2.1.7. az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő, valamint törvényes képviselője számára átadásra került, az átadást jelen megállapodás aláírásával igazolja;
- 2.1.8. a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről;
- 2.1.9. az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.

2.2. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor az alábbiakról nyilatkozott:

- 2.2.1. a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról;
- 2.2.2. adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz; valamint hozzájárul az adatok elektronikus rendszerben történő kezeléséhez;
- 2.2.3. a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátást igénybe vevő és a törvényes képviselő személyazonosító adataiban beállott változásokról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, haladéktalanul, de legkésőbb a változástól számított 15 napon belül tájékoztatja az intézményvezetőt. Amennyiben a tájékoztatást határidőben nem teljesíti, a késedelemből eredő esetleges kárért a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége és a **Bodza Lakóotthon Komádi** felelősséget nem vállal;
- 2.2.4. az ellátást igénybe vevő eltemetésének módjáról és annak költségviseléséről (A mellékletet képező Temetési nyilatkozatot a törvényes képviselő / hozzátartozó 30 napon belül köteles kitöltve az intézmény részére visszajuttatni);

- 2.2.5. szenved-e fertőző betegségben;
 - 2.2.6. minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.
- 2.3. A telephelyvezető köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját az alábbiakról igény és szükség esetén:
- 2.3.1. az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról;
 - 2.3.2. egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
 - 2.3.3. az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - 2.3.4. az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg a kérelmezéséről;
 - 2.3.5. a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.
- 2.4. Az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

- 3.1. Az intézmény a teljes körű ellátás keretében:
- 3.1.1. biztosítja a lakhatással összefüggő ellátást (a folyamatos fűtést, világítást, meleg vízellátást);
 - 3.1.2. napi legalább ötszöri étkezést- melyből legalább egy alkalommal főtt ételt biztosít, valamint szükség szerint diétát. Továbbá fekvőbetegeknél gondoskodik a folyadékbevitelről;
 - 3.1.3. szükség szerint biztosítja ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon;
 - 3.1.4. gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról;
 - 3.1.5. biztosítja az ellátott egészségügyi ellátást a házirendben meghatározott módon;
 - 3.1.6. biztosítja az alapgyógyszereket, ebbe nem tartozó gyógyszerkészlet költségét az ellátásban részesülő téríti, jövedelmi viszonyainak figyelembevételével;
 - 3.1.7. az intézmény térítésmentesen biztosítja a test távoli rehabilitációs segédeszközöket;
 - 3.1.8. az ellátást igénybevevő jövedelme alapján téríti a testközeli gyógyászati segédeszközök: inkontinencia termékek, protézisek, kompressziós harisnya, rugalmas pólya, szemüveg, hallókészülék – költségeit;
 - 3.1.9. a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirend szabályozza;
 - 3.1.10. biztosítja havonta egy alkalommal a hajvágást, hetente két alkalommal a borotválást;
 - 3.1.11. az intézmény alapfeladatát meghaladóan is szervez szolgáltatásokat, programokat (pl. pedikűr, kozmetika, masször, kirándulás), melynek költsége az ellátottat terheli;
 - 3.1.12. az intézmény gondoskodik az elhunytak esetében: végtisztességre való felkészítésről, törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról, az eltemtetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak, kivéve, ha az elhunyt vagy törvényes képviselője az elhunyt halála előtt az eltemtetésről rendelkezett az intézmény felé, amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel eltemtetésre köteles személy, úgy a

telephelyvezető által megbízott személy intézkedik az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt;

- 3.1.13. a telephelyvezető köteles gondoskodni: az ellátott és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről;
- 3.1.14. gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogának tiszteletben tartásáról.

4. A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai

- 4.1. Az intézményi ellátásért utólag, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat (továbbiakban: személyi térítési díjat) kell fizetni a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) előírásai alapján. Az intézményi térítési díjat a Fenntartó tárgyév április 1. napjáig, közleményben állapítja meg és teszi közzé honlapján. Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni. A személyi térítési díjak változásának hatálya tárgyév május 1.
- 4.2. A személyi térítési díj összegét az intézményi térítési díj figyelembevételével – a fenntartó által meghatározottaknak megfelelően a Báborka Integrált Szociális Intézmény intézményvezetője állapítja meg, és az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt.
- 4.3. A térítési díjat
- az ellátást igénybe vevő jogosult,
 - a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
 - a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális térítési alap összegének két és félszeresét,
 - a jogosult tartását szerződésben vállaló személy
 - a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy
- köteles megfizetni.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését az Szt. szerinti más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, **a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözet** megfizetésére, az erre irányuló, (2) bekezdés szerinti megállapodás alapján a gyermek köteles.

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében az intézményvezető megállapodást köt a gyermekkel.

Amennyiben a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokонтartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

- 4.4. Az intézmény az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően a személyi térítési díj megállapításához megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyont.
- 4.5. A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, ami nem haladhatja meg az ellátást igénylő havi jövedelmének 80 %-át.
- 4.6. Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
- 4.7. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott jelentős pénzvagyonnal vagy ingatlanvagyonnal rendelkezik a személyi térítési díj megállapításánál figyelembe kell venni.
- 4.8. Amennyiben az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj mértékét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez (4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat, amely dönt a fizetendő személyi térítési díj mértékéről. Ezt követően az ellátást igénybe vevő a fenntartói döntés felülvizsgálatát a bíróságtól kérheti.
A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni és az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.
- 4.9. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az Szt.-ben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
- 4.10. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzálogjog alapjául szolgáló vagyona nincs, **és a Szt. 117/D § (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésre kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.**
- 4.11. Ha az ellátást igénybe vevő ingyenes ellátásban részesül - mert nincs jövedelme és nem rendelkezik jelzálog alapjául szolgáló vagyonnal - számára személyes szükségleteinek fedezésére az intézmény költséget biztosít. A költség havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-nál.
- 4.12. Amennyiben az ellátott részére a térítési díj úgy került megállapításra, hogy az vagyont is terhel, a költség havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 30%-ánál.
- 4.13. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a megállapított személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetését. Ebben az esetben a Szt. 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint 117. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. § szerinti jövedelemvizsgálatot.

A nyilatkozat megtétele a szolgáltatás igénybevétele szempontjából előnyt nem keletkeztethet.

4.14. A megállapított személyi térítési díjat a megfizetésre kötelezett az intézmény által rendelkezésre bocsátott postai utalványon vagy átutalással utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles megfizetni.

4.15. Amennyiben a térítési díj fizetésre kötelezett személy nem tesz eleget térítési díj fizetési kötelezettségének, - hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, - akkor az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felmondással megszüntetheti. A térítési díj nem fizetésének következményeiről az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban kell tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, valamint annak kezdő időpontjáról.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

4.16. Amennyiben az ellátott személyi térítési díjának megállapításakor az intézmény vezetője az ellátott jelentős ingatlanvagyonát is figyelembe vette, a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében évente értesíti a fenntartót a folyó évi hátralék összegéről.

4.17. Az ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Az ellátott a két hónapot meghaladó távollét idejére:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára a személyi térítési díj 40%-át,
- egyéb esetben 60%-át köteles megfizetni.

Távollét azon napok száma, amelyen az ellátott a bentlakásos intézményi elhelyezést nem veszi igénybe. A távolléti napokat naptári éves szinten összesíteni kell.

4.18. Amennyiben az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

4.19. A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az eseti térítési díj fizetésének esetei különösen: alapszolgáltatáson túli fodrászat, manikűr-pedikűr, alapsomagot meghaladó TV csatornák, múzeum-, színház-, mozi látogatás, kirándulás, fürdőszolgáltatás (külső) stb.

5. Érdekképviselés

- 5.1. Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely az intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését segíti elő. Részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

Az Érdekképviselői Fórum meghatározott feltételek és eljárás szerint működik:

- előzetesen véleményezi az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az éves munkatervet, valamint az ellátottak részére készült tájékoztatókat;
 - megtárgyalja az intézményben élők panaszait ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményezhet a szervezeti egység vezetője felé;
 - tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátást érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban;
 - intézkedés megtételét kezdeményezhetik a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek és hatóságok felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- 5.2. Panasztétel lehetősége, kivizsgálás módja:
- Amennyiben a panasztevő panaszával az intézményvezetőhöz/ telephelyvezetőhöz fordul, az intézményvezető/ telephelyvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető/ telephelyvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem értett egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz (képviseli: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége 4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat jogorvoslatért.
 - Az Érdekképviselői Fórum megtárgyalja az intézményben élők panaszait (pl. Házirend megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségének megszegése) – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
 - Az ellátott/törvényes képviselője az Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat panasszal az ellátott jogai gyakorlása érdekében, az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus rendezése, kérelmek, beadványok megfogalmazása érdekében, ellátással kapcsolatos kifogások, jogsérelmek esetén.

6. A megállapodás módosítása

- 6.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője/telephelyvezetője és az ellátást igénybe vevő /törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- 6.2. Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi a Megállapodás módosítását, a Felek kijelentik, hogy azt a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják.
- 6.3. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

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

7.1.1. Az intézményi jogviszony megszüntethető felmondással:

- ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik,
- ha az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt, az a házirend súlyos megsértésének minősül, amely okból az intézményi jogviszonyát meg lehet szüntetni.

A felmondást az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indokolás nélkül írásban mondhatja fel.

A **felmondási idő 3 hónap**, ha a megállapodás másként nem rendelkezik. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat, vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított **8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat**.

Bíróságtól kérhető

- az ellátott, illetve a törvényes képviselője által gyakorolt felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja;
- az intézményvezető által gyakorolt és a fentiek szerint megtámadott felmondás jogszerűsége tárgyában hozott fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat, vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Az intézményvezető által gyakorolt felmondásban tájékoztatást kell adni arról, hogy

- az a fentiek szerinti határidőben és módon megtámadható,
- az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz,
- az intézményvezető felmondhatja a megállapodást, ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, vagy ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének jelen megállapodás 7.1.2. pontjában leírtak szerint nem tesz eleget, vagy az ellátott jogosultsága megszűnik.

7.1.2. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozása 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.

7.1.3. 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 jövedelem vizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a megváltozott vagyoni és jövedelmi viszonyaira hivatkozással nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, a térítési díjfizetési kötelezettség elmulasztása és erre alapítottan az intézményi jogviszonynak az intézmény részéről felmondással történő megszüntetése alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

7.1.4. Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt, vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell

- a felmondás lehetőségéről,
- annak kezdő időpontjáról,
- valamint arról, hogy amennyiben a megváltozott vagyoni és jövedelmi viszonyaira hivatkozással nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, a térítési díjfizetési kötelezettség elmulasztása és erre alapítottan az intézményi jogviszonynak az intézmény részéről felmondással történő megszüntetése alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

7.1.5. A térítési díjfizetési kötelezettség elmulasztására alapított felmondás az intézmény részéről nem gyakorolható és a jelen megállapodás 7.1.2., 7.1.3. és 7.1.4. pontjai nem alkalmazhatóak, ha jelzálogjog bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

7.1.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

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

7.2. Áthelyezés akkor kezdeményezhető, ha:

- az ellátott egészségi állapota megváltozott vagy nem egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható,
- a Házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselői Fórum a jogosult áthelyezését javasolja,
- ha az elhelyezést beutaló határozat alapozza meg és a beutaló szerv az áthelyezésről határozattal dönt, kivéve, ha a beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek,
- közös megegyezéssel, mely az ellátott és törvényes képviselője, jelen telephelyvezető és a befogadó telephelyvezető között jön létre, melyet az intézményvezető intézkedése

keletkeztet.

- 7.3. Amennyiben az ellátott és törvényes képviselője nem ért egyet az intézményi jogviszony megszűnésével vagy az áthelyezéssel a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének Igazgatójához benyújtott kifogással fordulhat az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.
- 7.4. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:
- a fizetendő személyi térítési díjra, esetleges hátralékaira,
 - az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítésére,
 - minden olyan dologra, amelyek az intézményi jogviszony megszüntetéséhez ok szerint kapcsolódnak.
- 7.5. Az intézmény, mint adatkezelő mindent megtesz annak érdekében, hogy a felvett, tárolt és kezelt adatokat védje, megakadályozza azok jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Az adatkezelő kötelezettséget vállal arra, hogy törekszik minden tőle elvárható intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az általa használt számítástechnikai rendszerek biztonságát megvalósítsa, különösen az általa kezelt adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében. Felelőssége azonban nem terjed ki a szolgáltatás/ellátás nyújtásában közreműködő személyek tevékenységére.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, továbbá az Szt., az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény adatkezelési tájékoztatói az alábbi internetes elérési úton keresztül érhetők el: www.biborkaszoc.hu

8. Záró rendelkezések

- 8.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.
- 8.2. A Felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.
- 8.3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- 8.4. Jelen megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elfogadják és azt magukra nézve kötelezőnek tartják.
- 8.5. Jelen megállapodás 2 eredeti példányban készült, amelyből 1 példány az ellátottat / törvényes képviselőt, 1 példány az intézményt illet meg.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

Záradék:

Az intézménnyel kötött megállapodást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége (4024 Debrecen, Piac u. 54.) napján jóváhagyta.

1. sz. melléklet: temettetési nyilatkozat

Kelt:

.....
ellátást igénybevevő

.....
ellátást igénybevevő törvényes képviselője /
tartást, gondozást szerződésben vállaló kötelezett

Ujvárosi József intézményvezető meghatalmazása alapján:

.....
telephelyvezető

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com*1. sz. melléklet***Temettetési nyilatkozat**

Az ellátott és törvényes képviselője / hozzátartozója az **eltemettetésről**, annak módjáról, és költségviselőjéről a következőket nyilatkozzák:

| | |
|---|---|
| Temetkezés helye: | |
| Temetkezés módja: | <input type="checkbox"/> hamvasztásos <input type="checkbox"/> koporsós temetkezés |
| A temetés intézésére felkért személy/intézmény: | |
| A temetkezés költségének viselője: | |
| Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése: | <input type="checkbox"/> van <input type="checkbox"/> nincs |

....., 20.....

.....
ellátott.....
törvényes képviselő / hozzátartozó

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

Záradék

A *Bodza Lakóotthon Komádi* (4138 Komádi Fő u. 222-224. hrsz:306/A/1) intézmény *Szakmai Programját* az Érdekképviselői Fórum 2023.07.04-én tartott ülésén véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

A *Bodza Lakóotthon Komádi* intézmény *Szakmai Programja* 2023. 05.08-án lépett hatályba.

Komádi, 2023. 07.04.



Nagyné Köteles Katalin

Érdekképviselői Fórum Elnöke