

**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

**AKÁCFA OTTHON KOMÁDI**

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

---

90910-A/ 164-36 /2023

# **Akácfa Otthon Komádi**

## **SZAKMAI PROGRAM**

**fogyatékos személyek  
ápoló-gondozó otthona**

**2023**

## Tartalom

A költségvetési szerv legfontosabb adatai Alapító okirat szerint .....	2
Alkalmazott jogszabályok .....	3
A Szakmai Program tartalmi elemei .....	4
A Szakmai Program mellékletei .....	4
A Szakmai Program hatálya .....	4
A Szakmai Program nyilvánossága.....	4
A telephely missziója .....	4
Akácfa Otthon Komádi .....	5
1. A szolgáltatás célja, bemutatása .....	5
2. Ellátottak köre .....	6
3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre.....	7
4. Ápolási, gondozási feladatok .....	7
5. Ruházattal, textíliával és tisztálkodó szerekkel való ellátás .....	9
6. Étkeztetés .....	10
7. Egészségügyi ellátás .....	11
Higiénés tevékenység .....	12
Szakorvosi ellátás.....	13
Ápolás, gondozás és szakápolási feladatok .....	13
Kórházi ellátás: .....	15
Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás.....	16
Gyógyszerrel kapcsolatos szabály .....	17
8. Mentálhigiénés ellátás.....	18
Kapcsolat a családdal .....	20
Kapcsolat a társadalommal .....	20
Mentális gondozás.....	20
A környezet ártalmainak megelőzése.....	21
9. Szocioterápiás foglalkozások szervezése.....	21
10. Az ellátottak intézményen belüli foglalkoztatásának megszervezése: .....	22
11. Az érték- és vagyonmegőrzés szabályai .....	23
12. Az intézményben elhunytak eltemetésének megszervezése .....	24
13. Az intézményben térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások .....	25
14. Az intézményben igénybe vehető térítésköteles szolgáltatások.....	25
15. Más intézményekkel történő együttműködés .....	26
16. Az ellátás igénybevételének módja .....	26
17. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	27
Záradék .....	28

### A költségvetési szerv legfontosabb adatai Alapító okirat szerint

- Alapító és irányító szerv:** Belügyminisztérium  
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- Középirányító szerv:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- Kirendeltség:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltség  
4024 Debrecen, Piac u. 54.
- Az intézmény elnevezése:** Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye
- Rövidített neve:** -
- Az intézmény székhelye:** 4130 Derecske, Sas u. 1.
- Az intézmény telephelyei:** Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske  
4130 Derecske, Morgó tanya 1.
- Hóvirág Terápiás Ház Debrecen  
4031 Debrecen, Kishegyesi út 88.
- Akácfa Otthon Komádi  
4138 Komádi, Fő u. 222-224.
- Bodza Lakóotthon Komádi  
4138 Komádi, Fő u. 222-224.
- Cédrus Lakóotthon Komádi  
4138 Komádi, Fő u. 222-224.
- Geszténye Lakóotthon Komádi  
4138 Komádi, Fő u. 222-224.
- Platán Lakóotthon Komádi  
4138 Komádi, Fő u. 222-224.

## Alkalmazott jogszabályok

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Korm. Rendelet
- súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet
- 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékosággal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az egyik legfontosabb Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM - EüM együttes rendeletet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017 (X. 18.) EMMI rendelet
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- a támogatott döntéshozatalról szóló 2013. évi CLV. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

### **A Szakmai Program tartalmi elemei**

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 mellékletei**

- az ellátás igénybevételehez szükséges megállapodás tervezete,
- házirend,
- szervezeti és működési szabályzat, vagy annak tervezete,
- az intézményi férőhely kiváltási terv.

### **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 az intézmény honlapján és fizikai módon történik:

- kifüggesztésre kerül az intézmény székhelyén, valamennyi telephelyén és az ápolási osztályokon.
- A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten 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 ellátottjaink életkorának és egészségi állapotának megfelelő kikapcsolódást és kulturális élményt biztosítanak. A szakmai program az ellátottak érdekeit helyezi előtérbe biztosítva a családias környezetben történő ellátást, az otthon melegét, az életük végéig tartó gondoskodást.

## **Akácfa Otthon Komádi**

**Telephely címe:** 4138 Komádi, Fő u. 222-224.

Ellátási forma: szakosított ellátás.

Az Akácfa Otthon Komádi Hajdú-Bihar vármegye déli részén, Békés vármegye határán helyezkedik el, közúton jól megközelíthető. Az intézmény épülete 2008-ban került átadásra, mely Komádi város főutcájának legvégén, a lakóotthonok épületeivel egy telken (de más-más helyrajzi számokon) található. Az épület kétszintes, az emeletek közötti akadálymentes közlekedést felvonó biztosítja, földszinti része teljesen körbe járható, belső udvara parkosított. Az épület akadálymentesített, az udvaron kényelmes padok kaptak helyet, mely a pihenést kikapcsolódást biztosítja az ellátottaknak.

### **1. A szolgáltatás célja, bemutatása**

Az Akácfa Otthon Komádi **137** férőhelyen végzi a fogyatékossgal élő személyek ápolását-gondozását. Az ellátottak gondozási szükségleteik szerint külön osztályokon kerültek elhelyezésre, 2-4 ágyas szobákban. Az intézmény főépületében 3 ápolási osztály működik. Az intézmény célja, hogy biztosítsa az ellátást igénybe vevő felnőtt korú fogyatékossgal élő személyek részére - az alkotmányos és emberi jogokat tiszteletben tartva – a teljes körű ápolást, gondozást.

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (szociális törvény), annak végrehajtási rendeleteiben, valamint a szakmai követelményeknek megfelelő módon végzi, a szociális munka eszköztrendszerét használva, és együttműködve a szociális, egészségügyi, valamint közigazgatási rendszerekkel.

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

#### **Az intézmény az ellátási területén elvégzi:**

- az ápolási, gondozási feladatokat,
- a gondozási tevékenységeket, mely alkalmával, a szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget ad, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor,
- ápolási tevékenység keretében, az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását szolgáló tevékenységet végez,
- fogyatékossgal élő személyek részére biztosítja –fogyatékossguknak megfelelő – szinten tartó, képességfejlesztő, munkajellegű foglalkoztatást, továbbá sport- és szabadidős tevékenységeket,
- biztosítja az intézményi jogviszonyban álló személyek fejlesztő foglalkoztatását.

#### **Az intézmény feladatai (teljes körű ellátás keretében):**

- 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,
- az ellátottak ruházatának, textiliájának mosása, vasalása, javítása,
- szükség esetén szervezi és biztosítja az ellátottak képességfejlesztő foglalkoztatását, valamint fejlesztő foglalkoztatását,
- érték és vagyonmegőrzés,
- elhunytak eltemetetésének megszervezése.

## 2. Ellátottak köre

Az intézményben Hajdú- Bihar Vármegye területén azon felnőtt korú fogyatékossgal élő személyek ellátása történik, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

Enyhe értelmi fogyatékos kiskorú csak kivételes esetben helyezhető el a fogyatékos személyek otthonában.

A fogyatékos személyek otthonában elkülönítetten kell megszervezni a kiskorúak és a felnőttek, valamint az enyhe értelmi fogyatékossgal élő személyek és a középsúlyos, illetve súlyos értelmi fogyatékossgal élő személyek ellátását.

A nagykorú fogyatékossgal élő személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékossgal élő személy részére biztosítani kell - a fogyatékossgának megfelelő - szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatást, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzését is.

Az **ellátottak ellátási szükségletei** szerinti felosztása:

Az Akácfa Otthon Komádi ellátottjai közül:

- önkiszolgálásra képes 14 fő,
- segítséggel önkiszolgálásra képes 67 fő,
- teljes ellátásra szorul 51 fő,
- kontinenciában segítséget 80 fő igényel.

Mozgásképeséget tekintve:

- jól mozgó ellátottak száma 80 fő,
- mozgásában enyhén korlátozott 9 fő,
- mozgásában nagy fokban korlátozott 26 fő,
- mozgásképtelen 17 fő,

Kerekesszéket használó ellátottak száma 41 fő.

Enyhe értelmi fogyatékossgal élők száma 21 fő, középsúlyos fogyatékossgal élők száma 50 fő, súlyos és halmozott fogyatékossgal élők száma 61 fő.

Az intézményben az ellátottak átlagéletkora 44 év, a nők átlagéletkora 47 év, a férfiak átlagéletkora 42 év.

Legfiatalabb ellátott: 18 év

Legidősebb ellátott: 70 év

### **3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre**

Az intézmény a fogyatékossgal élő személyek részére biztosít tartós bentlakást nyújtó ellátást három ápolási osztályon.

- Fogyatékossgal élő személyek ellátása: 137 férőhelyen.

Lakhatás 24 órás felügyelet mellett:

Az Szt. 69. § meghatározott intézményi elhelyezés, amely az intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

A folyamatos felügyeletet, ápolást, gondozást az ápoló-gondozó személyzet és az intézmény orvosa és pszichiáter szakorvosa biztosítja.

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

Az intézmény feladata:

- a részben oktatható, képezhető, foglalkoztatható súlyos és középsúlyos értelmi, vagy halmozott fogyatékossgal élő személyek gondozása, akik állandó és folyamatos gondozást igényelnek.
- Az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, fogyatékossgának megfelelően teljes körű ellátás, pszichés gondozás, valamint célszerű és hasznos tevékenységük megszervezése.
- Az ellátást igénybe vevők kulturális, szabadidős, sport, közösségi programjainak megszervezése.

A gondozásnak tehát fogyatékossgal élő személy szükségleteihez kell alkalmazkodnia a fizikai és egészségügyi ellátás, a mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás tekintetében egyaránt.

Ezen gondozási formák egyénre szabottan, az ellátottak állapotának és gondozási szükségleteinek figyelembevételével gondozási egységekben kerül megvalósításra.

### **4. Ápolási, gondozási feladatok**

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

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 tisztaság biztosítását,
- az orvos által elrendelt gyógyszerek adagolását,
- szakápolási tevékenységek végzését,
- orvosi, szakorvosi vizsgálatokhoz való eljutás biztosítását,
- személyi higiéné biztosítását (ágyazás, fürdetés, mosdatás, arc-, haj-, kéz- és lábápolás,)
- szennyes ruházat és ágynemű, textilálya szükség szerinti cseréjét,
- inkontinencia kezelésére szolgáló termékek biztosítása, illetve használatukban való segítségnyújtást;



- öltöztetéssel, ruházattal kapcsolatos szolgáltatást;
- étkeztetésben való közreműködést (ételek biztosítása, folyadékpótlás)
- az ellátottak szabad légterbe való kijutásának biztosítását, mobilizálását különösen a fekvő betegeknel.

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

A kétszintes, tetőteres, 137 férőhelyet biztosító intézmény a város főutcájának végén, csendes lakókörnyezetben található. Az épületben gondozott, kellemes időtöltést biztosító pihenőparkok találhatóak. Az ellátottak elhelyezése 2-4 ágyas szobákban történik, a látogatók fogadására külön helyiség áll rendelkezésre. Az épület kétszintes, az emeletek közötti akadálymentes közlekedést felvonó biztosítja, melynek alapterülete 5 négyzetméter, így a fekvő betegek emeletek közti szállítása is megoldott. Az épület földszinti része teljesen körbejárható, belső udvara szintén parkosított. A vizes blokkokban, közösségi helyiségekben és valamennyi lakószobában füstjelző berendezés is beépítésre került.

Az ellátottak számára lehetőséget biztosítunk a közösségi élet gyakorlására a foglalkoztató helyiségekben, a társalgókban, a konferencia teremben. A foglalkozások lebonyolítására foglalkoztatók, kreatív fejlesztő szoba, valamint kondicionáló terem áll az ellátottak és a munkavállalók rendelkezésére. Az intézmény korszerű orvosi szobával és felszerelésekkel rendelkezik, mely lehetővé teszi a szakszerű orvosi ellátás biztosítását. Az ellátottak szakrendelésre szállításáról az intézmény gondoskodik.

Az épület három gondozási egységből áll:

Az I. 50 férőhelyes „**A**” osztály a földszinten az ápolók, gondozók számára könnyen megközelíthető. Az osztályon az önellátásra részben képes, egyes tevékenységhez segítséget igénylő, valamint önellátásra képtelen, rendszeres segítséget igénylő esetenként időszakosan fekvő, de közösségbe vihető ellátottak élnek. Az itt élő ellátottak alapbetegségéből adódóan az értelmi szintjük nagyon alacsony, kommunikálni keveset, vagy egyáltalán nem tudnak, társas kapcsolataik szegényesek. Többen testi fogyatékkal élnek ezért mozgásukban korlátozottak. Az élet minden területén ápolásra-gondozásra szorulnak (testi higiéné, öltözködés). Étkezések során a megfelelő étrendet (normál, folyékony-pépes, diétás) az intézmény biztosítja a számukra. Az osztályon élők közül többen gyógyászati segédeszközök használatára szorulnak, állandó és fokozott felügyeletet igényelnek.

Elhelyezésük 12 db négy férőhelyes és 1 db két férőhelyes szobában történik. Valamennyi lakószoba berendezése azonos: masszív keretes ágyak, asztalok, székek. Ezen szobák fala kerámia burkolatú, mely könnyen tisztítható, fertőtleníthető. A fürdőszobában 4 db kád és 2 db zuhany áll rendelkezésre, amelyből 2 akadálymentes. Az illemhelyek száma 8 db és 2 db piszoár van. Az osztály társalgójában székek, asztalok, szőnyegek, kikapcsolódásra alkalmas eszközök, televízió is található. A központi folyosó végén fodrász helyiség található.

A II. a szintén a földszinten 50 férőhelyes „**B**” osztályon 17 db igény szerint berendezett 3 ágyas szoba található. Az önellátásra részben képes, valamint kerekesszéket használó ellátottak élnek. A munkavállalói feladatok közé tartozik a házirend betartása és betartatása. Ezen az osztályon értelmileg közép vagy súlyosan sérült, mozgásukban részlegesen, vagy teljesen akadályozott ellátottak is élnek, ezért fontos az egyéni segítségnyújtás mértékének megtalálása. Az értelmileg és mozgásukban akadályozott felnőtt emberek koruktól és aktuális állapotuktól függően kívánják meg az ápolók-gondozók, szociális és pedagógiai csoport

biztonságos jelenlétét. Önellátásra részben képesek, (a mindennapi tevékenységekben, tisztálkodás, öltözködés, szociális tevékenységek) az irányítás, az ellenőrzés szükséges. Napi feladatok közé tartozik a konfliktusok, stresszhelyzetek kezelése.

A szobákban ágyak, szekrények, asztal, fotel, polc, néhol televízió található. Az ellátottak igényeiknek megfelelően díszíthetik szobáikat. A nemenkénti fürdőszobákban 2 db kád, 1 db akadálymentes zuhany található. Az illemhelyek száma összesen 8 db. A részleghez két kényelmes bútorokkal berendezett nyitott társalgó rész is tartozik. A porta előterében található az ellátottak részére kialakított intim szoba.

A III. „C” osztály 37 férőhellyel az U alakban körüljárható emeleti részen kapott helyet, ahol az önellátásra képes, de 24 órás felügyeletet igénylő ellátottak élnek. Az itt élő ellátottak mozgásukban épek, értelmileg enyhén, vagy középsúlyos fokban sérültek így az ápológondozók munkája-e köré épül, a házirend betartása, életvezetés segítése, az állapotromlás megelőzése a cél. Az osztályon élő ellátottak lelki egészségét sok beszélgetéssel, figyelemmel, empátiás készséggel igyekeznek megóvni a szakemberek. Társas kapcsolataiknak kialakítása, esetleges gátlások feloldása, hozzátartozókkal való folyamatos kapcsolattartás fontos az intézmény számára. Az itt élő ellátottak egy része szoros kapcsolatot tart a hozzátartozóikkal, rendszeresen hazautaznak.

A hosszú folyosó jobb oldalán 8 db kétágyas és 4 db 4 ágyas szoba található. A nyitott folyosós kialakítás eredményeképpen közvetlenül letekinthetünk a földszintre. Az épületszárny ezen a részén található a 60 fő befogadására alkalmas konferenciaterem. A folyosó bal oldalán lakószoba, relaxációs szoba, foglalkoztató helyiség és a raktárak kaptak helyet. Az ellátotti lakószobák közül 6 db szobában illemhely és zuhanyzó is található, valamint a folyosóról 3 db illemhely, 1 db piszoár és 4 db zuhanyzó nyílik. A nyitott közösségi terekben társalgó, tévé- és pihenősarok található.

A tárolási lehetőség adott, az „A” osztályon a tisztaruha raktárakban, a „B” és „C” osztályon az ellátottak szobáiban található szekrényekben és tisztaruha raktárakban kerül tárolásra az ellátottak nevesített ruházata.

A fizikai biztonság érdekében az intézmény igyekszik olyan környezetet kialakítani, hogy az ellátott könnyen tudjon tájékozódni.

Az intézmény épülete akadálymentes: lift használata biztosított, az ajtószélesség megfelelő, akadálymentes mellékhelyiségek kerültek beépítésre, a folyosókon látássérültek segítése céljából a burkolat eltérő színezetű és bordázatú, folyosókon kapaszkodók találhatóak és a piktogramok kihelyezésre kerültek. Az ellátotti fürdőhelyiségek csúszásgátlós burkolattal kerültek kialakításra.

## **5. Ruházattal, textíliával és tisztálkodó szerekkel való ellátás**

Az intézményben a textíliával való ellátás keretében biztosított ellátottanként a 3 váltás ágynemű és a tisztálkodást segítő 3 váltás textília, valamint a tisztálkodáshoz szükséges felszerelések, eszközök.

Az intézmény ellátottjainak többsége rendelkezik saját ruházattal, textíliával, melynek mosás utáni visszajuttatását az egyéni jelölés biztosítja.

Akinek nincs megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházata, az intézmény – a teljes körű ellátás keretében – kiegészíti azt, hogy legalább három váltás fehéreneművel, hálóruhával, valamint két váltás évszaknak megfelelő felső ruházattal, cipővel, illetve egyéb lábbelivel rendelkezzen.

Az intézmény az ellátottak ruházataról egyéni ingó nyilvántartást vezet.

Fogyatékosággal élő személyek részére – ha indokolt – az életkornak megfelelő sportruházat rendelkezésre áll. A kulturális eseményeken fellépőknek a fellépő ruha, valamint a sporteseményeken résztvevőknek a sportruházat biztosított.

Az intézményben szervezett keretek között foglalkoztatás történik (fejlesztő foglalkoztatás), ezért az intézmény gondoskodik a foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről.

A ruházat és az intézményi textilium mosása és javítása az intézmény mosodájában és varróhelyiségében történik.

## 6. Étkeztetés

Az intézmény 300 adagos főzőkonyhával rendelkezik. Napi ötszöri étkezést, és az orvos által elrendelt diétás ételféleségeket biztosítja, ebből a napi fő étkezést főtt étel formájában minimum egyszer.

Az étkezés az ellátottak egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között 5 turnusban az ebédlő helyiségben történik. A folyadékpótlásról legalább napi háromszori alkalommal szükséges gondoskodni.

Az étkezés a fennjáró ellátottaknak a közös étkezőhelyiségben, a fekvő, mozgásképtelen ellátottaknak - állapotától függően - a gondozási egységben, lakószobában vagy ágyban történik. Az étkezéshez az ápolók-gondozók a szükséges segítséget kötelesek biztosítani.

Az étlap 4 hétre előre elkészül az egyéni kívánságoknak és a korszerű táplálkozási igényeknek, valamint az ellátottak által működtetett kívánságfüzet figyelembevételével. Megtekinthető az ebédlőben és a faliújságon, ahol kifüggesztésre kerül. Az étlap összeállítását dietetikus közreműködésével az ételmezésvezető végzi, azonban annak véglegesítése előtt kikéri a vezető ápoló, az ápolási osztályok osztályvezető ápolóinak és az ellátottaknak a véleményét is.

Az ellátottak a vásárolt, vagy kapott élelmiszert az arra szolgáló étkezőhelyen, vagy társalgó részben fogyaszthatják el, illetve a szociális munkatársaknál vagy a gondozási egységekben biztosított hűtőszekrényekben tárolhatják. A tárolásra átadott élelmiszereket névvel és dátummal szükséges ellátni.

Az intézményben lehetőség van ételmezés 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 ételmezés nélküli ellátást írásban kell kérni és lemondani, három nappal korábban.

A szondán keresztül történő tápszeres táplálás, étkezés esetén szintén az étkezés nélküli térítési díjat kell felszámítani. Az intézmény által biztosított ételek pépesítése esetén az étkezési térítési díj az irányadó.

Az étkezési időn túli étkezést a részleg ápoló- gondozója biztosítja, az ebédlőben tálalva. A maximális tárolási idő 2 óra, a tárolást a konyha végzi el.

Az intézmény épületében a glutén és tejérzékeny ételek elkészítésére a megfelelő főzési feltételek biztosítása érdekében, külön diétás konyha helyiség található.

### A feladatellátás formái:

- normál étrend,
- orvos által elrendelt diéta, mely (máj-epekímélő, laktózmentes, gluténmentes és cukormentes), a nyelési és rágási nehézségekkel küszködő ellátottak számára darált, vagy folyékony pépes formában is.

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az intézmény étkezőjében felszolgálással,
- és az ellátott szobájában.

Az étkezések időpontja:

Reggeli:	08.00 - 09.15
Tízórai:	10.00-10.30
Ebéd:	12.00 - 13.30
Uzsonna:	15.00-15.30
Vacsora:	17.00 - 18.30

Az étkezések alkalmával az ellátottak számára a megfelelő hőmérsékletű étel biztosított. Az ebédlő helyiségben a kulturált és nyugodt étkezés igénybevételéhez, a kézmosáshoz a kézmosó folyadék és törölköző folyamatosan biztosított, a terítésnél a szalvéta, előke, és a szükséges evőeszközök, a tálalásnál a megfelelő edények rendelkezésre állnak. A gondozók részére a terítésnél és tálalásnál a kendő, sapka és kötény használata kötelező. Az étkezések teljes időtartama alatt az ápolók, gondozók a szociális és pedagógiai csoport segítségével felügyelik és segítik az ellátottakat.

Az étkezésre jogosultak köre:

- az intézményben élő ellátottak,
- az intézmény dolgozói.

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

## **7. Egészségügyi ellátás**

Az egészségügyi ellátás a gyógyító-megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét. Feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kialakult betegségek korai felismerése és gyógyítása. A krónikus betegségekben szenvedők állapotromlásának megakadályozása.

**Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az igénybe vevő:**

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- orvosi ellátásáról,
- szükség szerinti alapápolásáról, a szakápolási tevékenységről,
- a személyi higiéné biztosításáról,
- a gyógyszereléséről,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az intézmény biztosítja a rendszeres orvosi felügyeletet és szükség szerint a szakorvosi ellátást. Gondoskodik a napi 24 órás, orvosi útmutatás alapján végzett, vezető ápolói irányítás melletti szakképzett ápolói, gondozói felügyeletről.

Az orvosi rendelések az orvosi szobában történnek:

- intézményi orvos heti 2x4 óra
- intézményi pszichiáter heti 4 óra.

A szabad orvosválasztás 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 rosszullét esetén dupla gyógyszerezésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

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 és egyéb 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. A szív és érrendszeri megbetegedéssel élőknel naponta, akár többször is történik vérnyomásmérés.

Az intézménybe beköltözött az intézmény orvosa az első munkanapon megvizsgálja, az ápoló, gondozó személyzet fizikai, egészségi és mentális állapotát felméri, anamnézist készít.

A beköltözést követően az egészségi állapot, az ápolási gondozási szükségletek felmérése alapján egyéni fejlesztési terv és ápolási dokumentáció készül, mely egymásra épül.

Az intézmény műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezet.

*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.

Minden ellátott fizikai és mentális egészségének megőrzése, fenntartása, a betegségük kezelése, gyógyítása érdekében rendszeres és szakszerű gyógyszeres, szocioterápiás, szabadidős tevékenységeket végeznek a szakemberek, valamint gondoskodnak az ellátottak egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról is.

### **Higiénés tevékenység**

A higiénés tevékenység magába foglalja az ellátottak személyi higiénéjét, az intézmény környezetének higiénéjét és az ételmezés egészségügyi higiénéjét is.

Az intézményben a takarítást külső vállalkozó látja el, protokoll szerint. A lakószobák, közös helyiségek naponta, illetve szükség szerint kerülnek takarításra.

Az intézmény higiénés teendőit jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, a munkaköri leírások szabályozzák. Végrehajtását az intézmény munkavállalói nagy odafigyeléssel végzik. Ezen teendők elvégzése rendszeresen ellenőrzésre kerül.

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a munkavállalók közös érdeke. Az intézmény munkavállalóinak egységes feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartása. Az intézményben felületfertőtlenítést az ápoló, gondozó munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, valamint a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó ellátottak is végeznek. Az ellátottak - egészségi állapotuktól függően - környezetük tisztán és rendben tartásában (takarítás, ágyazás) részt vesznek.

Az ellátottak részére a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, valamint az igény szerinti segítséget az intézmény biztosítja.

Tisztálkodásnál a szolgálatban lévő ápoló-gondozó a szükséges segítséget köteles megadni az ellátott szeméreméretének figyelembevételével. A fürdetés rendjét az érvényben lévő „A személyi higiéné biztosítása” elnevezésű protokoll tartalmazza.

### **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 szenvedhetnek, 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 kísérettel – 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 és szakápolási feladatok**

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.

A gondozó személyzet az ellátott elhelyezésénél ügyel a biztonságos és higiénés környezet kialakítására, a komfort biztosítására, a pozicionálásra, a mobilizálásra az alapvető szükségletek kielégítésére. Életveszély elhárítása érdekében értesíti a mentőket.

Az ápoló, gondozó feladata:

- a beavatkozásoknál történő segédkezés, testvázadékok megfigyelése, gyűjtése mérése,
- ápolás során fizikális lázcsillapítás, hideg-meleg hatás alkalmazható az orvos utasítása szerint,
- sebellátás, sebkötözés, subcutan injekciózás,
- decubitus megelőzése,
- élőködővel 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 antidecubitus eszközöket, kötszereket,
- az ápolás során fontos a megfigyelés, a kardinális tünetek rendszeres észlelése, mérése, dokumentálása,
- szakorvoshoz, kórházba szállítás az intézmény gépjárművével, illetve beteg szállító igénybevételével történik kíséreléssel.

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

### **A szakápolási tevékenység célja, feladata**

Az intézmény rendelkezik a szakápoláshoz szükséges működési engedéllyel.

Az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése, fejlesztése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítésével és bevonásával.

A szakápolás a beteg otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosa elrendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység, mely az 1/2000. SzCsM. rendeletben foglalt alapellátáson felüli egészségügyi ellátás.

A szakápolás célja, hogy a beteg otthoni környezetben, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön. A szolgáltatás azon ellátottak intézményünkben történő ápolása és gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres kórházi vagy gyógyintézeti kezelést nem igényel. Ezzel az ellátási formával a kórházi kezelések száma csökkenthető, illetve időtartama lerövidíthető.

### **A szakápolás keretében nyújtott ellátások**

- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
- Vér és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából.
- Perifériás vénakanül behelyezése, ellátása.
- Az intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakma specifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
- A beteg állapotától függően beszédterápia, a fizioterápia köréből: gyógytorna, elektroterápia biztosítása.

- Haldokló beteg otthonában történő szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.
- EKG készítés és egyéb monitorozási tevékenységgel kapcsolatos szakápolói feladatok
- Sürgősségi esetek, szövődmények felismerése, elhárításának megkezdése, és közreműködés az elhárításban

Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:

- gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
- mozgás és mozgatóeszközök használatának tanítása,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése.

Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:

- UH inhalálás, légzésterápia,
- szívó alkalmazása,
- oxigénterápia

Az ellátás során alapvető fontosságú a szakszerű ápolás. Az ápolást mindig az ellátott állapota és az orvos legfrissebb utasításai határozzák meg. A testi ápolás és gondozás azonban nem választható el élesen a mentálhigiénés gondozástól.

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 túlápolást.

A szakdolgozók tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják.

#### 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, végrehajtani, a világjárvány hivatalos bejelentése után a korlátozó intézkedéseket azonnal be kell vezetni.

#### **Kórházi ellátás:**

Az intézmény ellátottait 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 szociális és pedagógiai csoport, illetve az ápológondozó személyzet tagjai rendszeresen látogatják, reális szükségleteit igyekeznek kielégíteni (tisztasági felszerelés, ruhaneműi rendszeres cseréje, gyümölcs stb.).

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 az osztályvezető ápoló vagy az ápoló, gondozó és a benne előírt ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést a megfelelő dokumentációra vezeti fel a pontos ápolási tevékenység végzése érdekében.

### **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 a vezető ápoló javaslata alapján. Az alaplísta 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 munkatársak gondoskodnak.

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

A testközeli 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 szabály

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

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

Háziorvos, szakorvos tudta nélkül szedett gyógyszereket az ellátott csak saját felelősségére teheti meg.

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

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 gyógyszerköltség ellátottat terhelő részének elszámolása, havonta egyszer történik számla ellenében.

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.

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

- a) mikor észlelték a gyógyszercserét,
- b) ki észlelte a gyógyszercserét,
- c) ki hibázott,
- d) ki kapott olyan gyógyszert, amit nem neki rendeltek,
- e) mikor történt,

- f) milyen dózisban, hányszor,
- g) milyen következményeket, tüneteket tapasztaltak,
- h) milyen beavatkozást, megelőző intézkedést tettek (pl. hánytatás),
- i) mikor értesítették az orvost/mentőszolgálatot,
- j) mikor érkezett az orvos/mentő,
- k) ellátott állapota orvosi vizsgálat alapján, orvos aláírása,
- l) egyéb jelentős körülmények,
- m) jegyzőkönyv készítésének dátuma,
- n) érintett munkatársak neve, aláírása.

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

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.

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

## **8. Mentálhigiénés ellátás**

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról - a szociális munkatársak közreműködésével - melynek 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.

Az intézmény minden szükséges intézkedést megtesz az ellátott testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, ezért korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi:

- 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, ünnepségek, 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.

Az intézményben a mentálhigiénés ellátás feladata a fogyatékossgal élő személynél olyan állapot fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen. A mentálhigiénés ellátás során tapasztaltak az egyéni fejlesztési terv részét képezik.

Az I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről 7.§ (3) c.), és 12.§ (1) alapján fogyatékos személyek otthonában minden ellátott részére *egyéni fejlesztési tervet* kell készíteni. 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 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 szociális munkatársak és a fejlesztőpedagógusok által végzett feladatok:**

Társas kapcsolatok kiépítése:

Az ellátottak és a munkavállalók közötti jó kapcsolat kialakítása az elsődleges, legfontosabb, melynek feltétele, hogy az ellátottak bizalommal legyenek az intézmény munkavállalói iránt. A munkavállaló viselkedése minden esetben komoly, kiegyensúlyozott, türelmes, kedves és ne bizalmaskodó legyen. 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 fogyatékossgal élő 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 és enyhíteni a beilleszkedési zavarokat. A beszélgetések során a szakemberek képet kapnak az ellátott előéletéről, testi és lelki állapotáról. Az intézmény életébe történő beilleszkedést segítheti a régi ismerősökkel való találkozás.

A beköltöző személy fogadását körültekintően kell előkészíteni. Az újonnan beköltöző személy barátságos fogadtatást vár az intézmény munkavállalóitól és lakótársaitól. A szociális munkatárs, a fejlesztőpedagógus, a gondozó és az osztályvezető ápoló az új ellátottat bevezetik az intézmény életébe, bemutatják, a szobatársakat, az ápolási osztályt és magát az

egész 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 intézményben élő ellátottak között kialakuló érzelmi kapcsolatok támogatására néhány éve intim szoba került kialakításra. Az intim szoba a porta mellett található berendezett szoba, mely intim együttlétekre szolgál. Az ellátottak részére az intézmény fejlesztőpedagógusai szexuális felvilágosítást, tájékoztatást tartanak.

### **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 szociális munkatársak, fejlesztőpedagógusok, osztályvezetők és gondozók figyelemmel kísérik, ellátottak levelezését, telefonos beszélgetések gyakoriságát, a látogatók érkezését, a hazautazások segítségét. Amennyiben szükséges felveszik a kapcsolatot a családdal, barátokkal, törvényes képviselőkkel és a környezettanulmányok készítése ügyében a családsegítő központokkal is.

### **Kapcsolat a társadalommal**

Az intézmény ellátottjai jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól. A szociális munkatársak a törvényes képviselőkkel együttműködve segítséget nyújtanak az ellátottaknak a hivatalos ügyeik intézéséhez.

Az ellátottak költőpénzének kezeléséhez szintén rendszeres segítséget nyújtanak a szociális munkatársak, esetenként a fejlesztő pedagógusok.

A csoport tagjai tudatosan szerveznek olyan programokat, ahol más intézményekből érkeznek ellátottak. Az intézmény ellátottai rendszeresen részt vesznek és szerepelnek a társintézmények és a város kulturális- és sport rendezvényein. Ezen kívül rendszeresen szervezünk kirándulásokat és bevásárlásokat az ellátottak számára.

### **Mentális gondozás**

Az intézmény szakemberei munkájuk során segítenek az ellátottaknak:

- a függőség,
- a szorongás érzésének,
- 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 közben 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 intézmény munkatársa tájékozik állapotáról, 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, sok esetben a szomszédokkal, az orvossal. Az ellátásra várakozót felkészítik a változásra. Az egy szobában lakók hangulatának alakulását, változásait a szakemberek állandóan figyelemmel kísérik.

### **9. Szocioterápiás foglalkozások szervezése**

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 egyén fejlesztési tervében megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A szocioterápiás foglalkozások intézményben nyújtott formái:

Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás:

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozást az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségeiben, néhány esetben az intézményen kívül kerül megszervezésre. A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás és játékterápiákat is szerveznek az intézmény munkatársai. Készségfejlesztő foglalkozás keretében lehetőség nyílik játékos formában az íráskészség, beszédkészség fejlesztésére, szinten tartására, a számfogalmi ismeretek elsajátítására, a számítógép használatának megismerésére. Művészetterápia keretében rajzolásra, festésre, színezésre, hímzésre kerül sor a finom mozgások fejlesztése érdekében. A zenefoglalkozás során részt vehetnek a hangszerek megismerésében, kipróbálásában, használatának elsajátításában a ritmusérzék fejlesztése, az egyéni képességek szinten tartása, és felszínre hozása érdekében.

Szabadidős lehetőségek:

Az ellátottakkal az intézmény munkatársai az aktivitást segítő fizikai tevékenység keretében az intézményt körülvevő zöldövezetben tölthetik el szabadidejüket. A kerekesszéket használó ellátottak is könnyen bevonhatók a programba. A fejlesztő pedagógusok rendszeresen szerveznek közös táncos összejöveteleket, filmvetítést, ahol a részvétel önkéntes, de az ellátottakat széles körben igyekeznek bevonni. A fizikai aktivitást segíti az intézményen belüli, ház körüli munkába való bevonás, mely személyre szabott elfoglaltságot biztosít. Az

intézmény ellátottainak életét változatosabbá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek. Ehhez különféle társasjátékok, dominó, kártya, sporteszközök, televíziók állnak rendelkezésre.

A szervezett sportfoglalkozások - szakkörök során az egészség megőrzése és az egészséges életmódra nevelés érdekében naponta egészségügyi tornán vehetnek részt az ellátottak, továbbá kipróbálhatják magukat különböző sportágakban.

A kertben szalonnasütések, kerti partik és egyéb szabadidős programok kerülnek megszervezésre. Az ellátottak részt vehetnek bibliaórán, kiscsoportos foglalkozásokon, klubfoglalkozáson, közös beszélgetéseken. Az intézmény dolgozói az ellátottaknak felolvasásokat, közös zenehallgatást szerveznek, melynek élményébe bevonják a gyengén látó ellátottakat is. Igen kedvelt a saját rendezvényeken készült videó felvételek megtekintése.

### **10. Az ellátottak intézményen belüli foglalkoztatásának megszervezése:**

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

#### A fejlesztő foglalkoztatás:

- 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 szociális intézmény 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. (hrsz. 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.

### 11. 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 pénzügykezelési 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 ételmeztetés, 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 pénzügykezelési szabályzata rendelkezik.

## **12. Az intézményben elhunytak eltemetetésének 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 elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezető ápolója távollétében az osztály vezetője szervezi.

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 megfelelő körültekintéssel. (Az ellátott/törvényes képviselője és az intézmény között kötendő intézményi jogviszonyra vonatkozó Megállapodás melléklete a kötelezően kitöltendő Temetési nyilatkozat. A Temetési nyilatkozat kitöltése az ellátás megkezdésétől számított 30 napon belül kötelező.)

Az intézményben elhunyt ellátott személyes használatában volt ingóságairól a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozó, 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, osztályvezetővel való konzultációt követően telefonon vagy táviratban, levélben értesíti az elhunyt törvényes képviselőjét és/vagy legközelebbi hozzátartozóját.

Az intézmény gondoskodik elhunyt ellátottja temetéséről, ha nincs temetésre kötelezhető hozzátartozója, vagy ha az kötelezhető, de kötelezettségét nem teljesíti. Az eljárás az SzCsM rendelet 62. §-a szerint történik.

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

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

### **13. Az intézményben térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások**

Az intézményben borotválás szolgáltatása biztosított. Az ellátottak részére a köröm ápolását az ápolók, 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, ünnepek). 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.

### **14. Az intézményben igénybe vehető térítésköteles szolgáltatások**

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 keretén belül kíséretet, felügyeletet biztosít.
3. A programokért, a kapcsolódó szolgáltatásokért a kísérőkként 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 a telephely vezetője állapítja meg.
5. Az intézmény 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.

### **15. 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 is 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, munkavállalók 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 biztosítunk 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, intézményekkel, az ellátottak érdekképviselői szerveivel helyi, vármegyei és országos szinten egyaránt.

### **16. 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 Vármegye székhelyén a 4130 Derecske, Sas u. 1. szám alatt vagy az Akácfa Otthon Komádiban (4138 Komádi, Fő u. 222-224.) kell előterjeszteni. Az ellátás igénybevételének lehetőségéről az intézményvezető dönt. Az ellátás

igénybevételéről az intézményvezető meghatalmazása alapján a telephely vezetője az igénybevétel megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az igénybe vevő, természetes személy azonosító adatait,
- a törvényes képviselő és legközelebbi hozzátartozó adatait
- az intézményi ellátás időtartamát (a 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 telephelyvezetővel történő egyeztetést követően 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 telephelyvezető és/vagy a szociális munkatárs és egy fő egészségügyi 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 az intézmény 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 háziorvos, kezelőorvos 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.

## **17. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Fontos, hogy az intézmény szolgáltatásairól minél több ember tudomást szerezzen. Ennek érdekében az intézmény honlapján ([www.biborkaszoc.hu](http://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

Az Akácfa Otthon Komádi Szakmai Programját az Érdekképviselői 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 az Akácfa Otthon 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 otthona)

mely létrejött

**egyrésről**

**név:** Akácfa Otthon 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,

**másrészről**

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

### **harmadrésről**

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 az **Akácfa Otthon 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), az **Akácfa Otthon Komádi 4138 Komádi, Fő u. 222-224.** alatti telephelyén személyes gondoskodás keretébe tartozó **fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthonát** 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/F/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 az **Akácfa Otthon 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..... év .....hó ..... napjáig terjedő, **határozott időtartamra, vagy**  
b.) ..... év..... hó ..... napjától **határozatlan időtartamra** biztosítja.

**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 Gyermekevédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége és az **Akácfa Otthon Komádi** felelősséget nem vállal;
  - 2.2.4. az ellátást igénybe vevő eltemetésének módjáról és annak költségviseléséről (A mellékletet képező Temettetési 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 gyógyszereszközök 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, masszáz, 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 eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak, kivéve, ha az elhunyt vagy törvényes képviselője az elhunyt halála előtt az eltemettetésről rendelkezett az intézmény felé, amennyiben nincs, vagy nem lehetséges az eltemettetésre 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 Bíborka 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 vetítési 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 ingatlanvagyonát.

- 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 jelzálog jog 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 költségek 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 költségek 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 különbséget 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 tárgy hónapot 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. Érdekképviselő**

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

Az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési 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 házirend 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 házirend 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 díj tartozása 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 alapítottn 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 alapítottn 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 Érdekképviseleti 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](http://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 VÁRMEGYE**4130 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

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

**AKÁCFA OTTHON KOMÁDI**

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

---

**Záradék**

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

Az *Akácfa Otthon Komádi* intézmény *Szakmai Programja* 2023. 05.08-án lépett hatályba.

Komádi, 2023. 07.04.

*Nagyné Köteles Katalin*

Nagyné Köteles Katalin

Érdekképviselői Fórum Elnöke