

**DOMBÓVÁRI
EGYESÍTETT HUMÁN SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY**

7200 Dombóvár, Kinizsi u. 37.

**IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA
SZAKMAI PROGRAM**

Az ellátást nyújtó adatai

Az intézmény neve: Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény

Az intézmény székhelye: 7200 Dombóvár, Kinizsi u. 37.

Az intézmény fenntartója: Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

Az ellátást nyújtó megnevezése: Időskorúak Gondozóháza

Az ellátást nyújtó telephelye: 7200 Dombóvár, III. u. 22.

A nyújtott ellátás típusa: átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény

Férőhelyszám: 10 fő

Ellátási/működési terület: Dombóvár város közigazgatási területe

Jelen szakmai program

- a szociális szolgáltatóról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: **Szt.**);
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: **SzCsM rendelet**);
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: **Szociális ellátási rendelet**);
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet;
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet;
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet, és
- Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 22/2003. (VIII. 26.) önkormányzati rendelete a szociális szolgáltatásokról (továbbiakban: **Ör.**) alapján készült.

Az Időskorúak Gondozóháza – mint átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény – működését az Szt. 80-82. §-aiban foglalt rendelkezések határozzák meg.

1. A szolgáltatás általános jellemzői

Az Időskorúak Gondozóháza (továbbiakban: **Gondozóház** vagy **intézmény**) a Dombóvári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás (továbbiakban: **Társulás**) által fenntartott Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény (továbbiakban: **Dombóvári ESZI**) önálló szakmai szervezeti egysége, mely megszakítás nélküli munkarendben működik. A Gondozóház a Dombóvári ESZI-n belül önálló szakmai egység, melynek szakmai vezetője a Gondozóház életét érintő valamennyi kérdésért (bentlakók ellátása, segítő munka minősége, dolgozók munkabeosztása, dolgozók szakmai tevékenysége, elszámolások, adminisztrációs munka) egy személyben felelős.

A Gondozóház csendes környéken, családirházas övezetben található (7200 Dombóvár, III. utca 22.). Ebben az épületben került elhelyezésre a Dombóvári ESZI szolgáltatását biztosító egyik idősek klubja is.

A környék infrastruktúrában jól ellátott. A Gondozóház tömegközlekedési eszközökkel könnyen megközelíthető. A helyiségek hangulatos berendezése az otthonosság érzését kelti. Ez növeli annak esélyét, hogy az ellátott biztonságban érezze magát, kapcsolatot alakítson ki a többi ellátottal, az átmeneti helyzetet könnyebben élje meg.

A Gondozóház biztosítja az ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket: a napi huszonnégy órás ellátást és felügyeletet, egészségügyi ellátást, lakhatást, személyi higiéniát, étkezési lehetőséget, környezet és ruházat tisztántartását, közösségi együttlétre és látogatók fogadására alkalmas helyet, mentálhigiénés ellátást, foglalkozásokat.

Az átmeneti bentlakáshoz kapcsolódóan a Gondozóház biztosítja:

- az éjszakai és nappali tartózkodás, nyugodt pihenés feltételeit;
- személyi tisztálkodás feltételeit;
- a napi ötszöri étkezést;
- a közösségi együttlét, közös szabadidő eltöltés, alapvető kulturális szórakozás lehetőségeit;
- az egészségügyi felügyeletet, egészségügyi alap- és szükség szerinti szakellátáshoz juttatást;
- a textíliát (ágynemű, törölköző), azok cseréjét, mosatását; tiszta, ápoltság környezetet;
- az orvos által előírt gyógyszeres kezelést;
- 24 órás gondozást, mentálhigiénés ellátást, személyre szóló bánásmódot, családi és társadalmi kapcsolattartás feltételeit.

2. Az ellátás célja, feladata

Az Szt. 82. §-a értelmében, az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az átmeneti elhelyezés célja azon rászorulóak ellátása, akik koruk, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt nem tudnak magukról teljeskörűen gondoskodni, ezért nem maradhatnak otthonukban. Családban történő ellátásuk bármely okból nem megoldható, illetve hozzátartozó hiányában lehetetlen. A rászorultak létfenntartását lakhatási problémáik és rossz egészségi állapotuk veszélyezteti.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény sok esetben szükségleténél teszi a tartós elhelyezést (pl. átmeneti egészségromlás, amely után az ellátott visszahelyezhető saját környezetébe) vagy késlelteti az intézménybe kerülés időpontját.

Az *átmeneti ellátás célja* biztonságos környezetben, koruknak és állapotuknak megfelelő ellátásban részesíteni a rászoruló embereket.

A *szolgáltatás feladata*: gondozási tevékenység során a szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek eredményeként az igénybevevő állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül és a hiányzó - vagy csak korlátozottan meglévő - testi-szellemi funkciói helyreállítására kerülnek.

A Gondozóház által az SzCsM rendelet 2. § l) pontja alapján biztosított szolgáltatási elemek megnevezése

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul

esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll

készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására

lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását

3. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A Gondozóház - működési engedélye szerint – Dombóvár város közigazgatási területéről fogad ellátásra szorulókat.

A Gondozóház ellátandó célcsoportja elsősorban az átmeneti elhelyezésre szoruló idős emberek. Jellemzőik: családi viszonyaik megváltoztak, egyedül maradtak, anyagi-, gazdasági helyzetük gyengült, egészségi állapotuk leromlott, aktivitásuk csökkent, önellátási nehézségekkel küzdenek és egyre növekvő rászorultság jellemzi őket.

Egészségi állapotukat tekintve jellemző a hosszú ideje fennálló, gyakran egyszerre többféle krónikus betegség megléte. (Betegségeik jellemzően: magas vérnyomás, diabetes, szív- és érrendszeri megbetegedések, kiválasztószervek működési zavarai, mozgáskorlátozottság, csontok ellenálló képességének gyengülése, daganatos megbetegedések, egyes szenvedélybetegségek okozta megbetegedések, pszichés ártalmak, stroke és az öregedéssel járó tipikus betegségek (pl. demencia kórkép).) A szolgáltatás igénybevételének legfőbb oka, hogy betegségeik miatt otthonukban önmagukat nem tudják ellátni, nagyfokú segítséget igényelnek a napi életvezetés terén (pl.: fürdetés, sebápolás, étkezés, gyógyszerelés). Jelentős részük mozgáskorlátozott, akik állapotuk miatt 24 órás állandó felügyeletet igényelnek.

Szociális jellemzők A szolgáltatás igénybevételének leggyakoribb oka az egészségi állapotban bekövetkező hirtelen jelentkező drámai változás, krízis, melyet sem az igénybe vevő, sem a hozzátartozók nem képesek önerőből kompenzálni. Az ellátottak általában egyedül élnek, hozzátartozóikkal nincs, vagy megromlott a kapcsolatuk, vagy a távolság miatt a mindennapos ellátásra nincs mód.

A jövedelmi viszonyokra jellemző, hogy az ellátottak alacsony jövedelemmel rendelkeznek, az egy főre eső jövedelem általában az öregségi nyugdíjminimum kétszerese alatt van. Gyakran rossz műszaki állapotú lakásokban élnek, ahol a gondozás, ápolás alapvető feltételeinek teljes hiánya tapasztalható.

4. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátottak Dombóvár város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, a szolgáltatást igénylő, az Szt. hatálya alá tartozó természetes személyek lehetnek, akik önmagukról betegségük, vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének kérelmére történhet, szóban vagy írásban kezdeményezhető.

Az átmenti elhelyezést maga az ellátott, hozzátartozója vagy a környezetében élők (pl.: szomszéd, ismerős), illetve az egészségügyi vagy szociális ellátó rendszerben az ellátottal érintkező (pl.: háziorvos, intézmény (kórház, idősotthon)) kezdeményezheti.

Az ellátás igénybevétele előtt a Gondozóház szakmai vezetője, illetve a feladat ellátásával megbízott munkatárs előgondozást végez az SzCsM rendeletben foglaltak alapján. A személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében ilyenkor tájékozik a kérelmező életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, továbbá felkészíti a kérelmezőt az intézményi elhelyezésre. A környezettanulmány felvétele, szociális anamnézis felállítása után felvilágosítást ad a szolgáltatás igénybevételének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjról, a házirend tartalmáról, a megállapodás tervezetről és az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás megkötésére a Dombóvári ESZI intézményvezetője jogosult, a megállapodást a Gondozóház szakmai vezetője készíti elő.

Az intézményben az egy éves határidő eltelte előtt egy hónappal a vezető megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő korábbi környezetébe visszahelyezhető-e. Ha nem helyezhető vissza, az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja. Amennyiben az egészségi állapot indokolja a meghosszabbítást, beszerzi a szükséges orvosi javaslatot.

A szakmai vezető tájékoztatja az ellátottat az igénybe vehető lehetőségekről, majd kezdeményezi részére a tartós bentlakásos intézményi elhelyezést. Az új intézményben történő elhelyezéséig az igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani. Az intézményvezető dönt az ellátás igénybevételének jogosságáról, és a kérelmezőt értesíti. (Ha a kérelem valamely okból elutasításra kerülne, kötelező őt erről írásban is tájékoztatni.)

Az ellátás nyilvántartása:

- a kérelem nyilvántartásba vétele – ami a várólista szerepét is betölti –,
- adatlap a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez,
- orvosi igazolás,
- jövedelemnyilatkozat,
- előgondozási adatlap,
- értesítés, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás biztosításáról,
- nyilvántartás az Szt. 20. § (2) és (4) bekezdése alapján,
- az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás,
- az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználásának nyilvántartó lapja,
- az SzCsM rendelet 51. § (2) bekezdése alapján sorszámozott eseménynapló (hitelesített áradó füzet) vezetése műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről,
- nappali és éjszakai műszakra bontva folyamatos dokumentáció az elvégzett gondozási tevékenységekről,
- az intézménybe történő bekerüléskor, illetve távozáskor leltár az ellátott értékeiről, tulajdonáról,
- az ellátott készpénzének kezelése egyénileg a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

A térítési díj megállapítása az Szt., a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, valamint az Ör. figyelembevételével történik (Az

Szt. 117. § (1) bekezdés c) pontja alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 60%-át.)

5. A feladatellátás módja, szakmai tartalma

Az ellátottra vonatkozóan személyre szabott gondozási terv készül, amelyben személyre szólóan meghatározásra kerülnek az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatok és megvalósítás módszerei.

A gondozási tervben meghatározott feladatok teljesítéséről a szakmai vezető gondoskodik. Ha az ellátásban részesülő személy egészségi állapota miatt ápolásra is szorul, a gondozási terv részeként ápolási tervet is kell készíteni.

Feladatellátás módja, szakmai tartalma

- az egészséges életvezetéshez szükséges lakhatási feltételek biztosítása (komfortos, higiénikus élettér) akadálymentes környezetben történik,
- az egyéni szükségleteknek és életkori sajátosságoknak megfelelő fizikai ellátás (normál, illetve diétás étrendnek megfelelő étkeztetés, tisztálkodásban való segítségnyújtás,
- az orvos előírásainak megfelelő egészségügyi alapellátás,
- személyre szabott mentális foglalkozás,
- az ellátást igénybe vevő segítése szociális, pénzügyi és egyéb ügyintézésben

A segítségnyújtás módját a gondozó az egyéni gondozási-ápolási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg.

Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Fizikai ellátás

a) A Gondozóház kialakítja a különböző feladatok ellátására alkalmas helyiségeket (pl. közösségi együttlét, látogatók fogadása, egészségügyi ellátás, lakhatás, személyi tisztálkodás, étkezés).

b) Biztonságos tartózkodási hely kialakítása.

c) Tiszta, higiénikus élettér biztosítása, otthonos, kellemes környezet megteremtése. (A bentlakók éjjeli szekrényének, heverőjének, bútorainak rendszeres tisztán tartása, ellenőrzése, a közös helyiségek rendszeres fertőtlenítése.)

d) Az étkeztetést a Gondozóház a bentlakók szükségleteinek, életkori sajátosságainak, és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja. A napi ötszöri étkeztetésnél különös figyelmet fordít az intézmény az orvos diétára vonatkozó előírásaira, illetve a megfelelő folyadékbevitelre.

e) Az ellátott saját ruházatát és textíliáját használhatja, ennek hiányában az intézménynek kell róla gondoskodni (három váltás ágynemű, fehérnemű, hálóruga, valamint az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, vagy más lábbeli). A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik a Házirendben meghatározottak szerint. Ágynemű cseréje hetente, ruházat cseréje tisztálkodás után, illetve szükség szerint történik.

f) Testi higiéne biztosítása: az önállóan fürödni képtelen ellátottak naponta, gondozó segítségével, az önállóan tisztálkodni képesek felügyelet mellett fürödhetnek. A gondozottak heti fürdési rend szerint tisztálkodnak.

A Gondozóház a gondozás során fokozott figyelmet fordít a köröm- és lábápolásra, a hajápolásra, a borotválásra, a mozgásában korlátozott személy ápolásánál a decubitus (felfekvés) elkerülésére. Az intézmény biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges - három váltás textílián kívül - egyéb eszközöket.

Egészségügyi ellátás

- a) Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadások szervezése.
- b) Rendszeres orvosi felügyelet biztosítása ápolási teendők ellátása.
- c) Szűrő-, szakorvosi vizsgálatra, illetve kórházi kezelésre való eljutás biztosítása.
- d) Az SzCsM rendelet 52. §. alapján az intézmény az intézményi alap gyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen biztosítja. Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő gyógyszerükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli. A gyógyszerelést gondozó végzi, a helyes adagolás többszöri ellenőrzésével.
- e) Gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás testtávoli eszköz esetében az intézmény költségén, a testközei segédeszköz esetében az ellátott költségén történik.
- f) A bentlakók egészségi állapotában történt hirtelen változás észlelése esetén azonnal az intézmény orvosa, ügyeletes orvos, sürgős esetben mentő hívása történik.

Mentálhigiénés ellátás

A Gondozóház biztosítja

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- e) gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- f) a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- g) az intézményen belüli mikroközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- h) testi, lelki aktivitás fenntartását, megőrzését,
- i) az ellátott korának, képességeinek, egyéni adottságainak megfelelő aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- j) az intézményi életformához való alkalmazkodást.

Az ellátottak jelentősen elszigetelődhetnek a társadalomtól, ezért a mentálhigiénés szakember és valamennyi gondozó feladata, hogy segítsenek az ellátottaknak a függőség, a szorongás érzésének, az öregség és betegségtudat kóros élményének feldolgozásában, az izoláció felismerésében és leküzdésében. A biológiai tényezők, az alkalmazkodási képesség csökkenése, az érzékszervek leromlása, mozgáskorlátozódás és a pszichés beszűkülés együttesen jelen lehetnek. Az ellátottakkal foglalkozó szakemberek a személyiség megismerésével, a bizalom megszerzésével, és a jó kapcsolat kialakításával sikerélményt nyújtó elfoglaltságot tudnak biztosítani az ellátottaknak.

Foglalkoztatás

Az intézmény az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire, készségeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő foglalkoztatást biztosít. Az aktivitást segítő fizikai tevékenység során közös torna, séta, mozgásukban korlátozottaknál ágyban történő tornáztatás, és kerekesszékekben levegőztetés történik. Az intézmény feladata a közösségi foglalkozások keretén belül mentálhigiénés szakember segítségével a problémaelemzés, megoldás; személyes célok meghatározásának segítése, az életvitellel kapcsolatos, az önellátásra való képesség javítása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról és az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.

Érték- és vagyonmegőrzés

Az érték és vagyonmegőrzésre vonatkozóan az SzCsM rendelet 60-61. §-a szerinti szabályok szerint kell eljárni, melyek az alábbiak: Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény szakmai vezetője 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 szakmai vezetője 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 történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani. A bentlakásos intézményben az ellátott személy 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 készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügykezelési szabályzatban kell rendelkezni.

Ügyintézés

a) Az intézménybe való beköltözés során felmerülő teendők, ügyek intézése.

b) Életvitellel kapcsolatos szociális, pénzügyi és egyéb teendők kezelése.

c) Az intézményben elhunytak esetében gondoskodni kell:

- elköltöztetésről,

- végtisztességre való felkészítésről,

- törvényes képviselő, valamint hozzátartozó értesítéséről,

- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Amennyiben nincs eltemettetésre köteles személy, vagy ez a személy nem gondoskodik a temetésről, akkor az intézmény szakmai vezetője köztemetés elrendelése iránt köteles intézkedni.

Gondozási és fejlesztési feladatok jellege, tartalma

A Gondozóházban a gondozók:

a) 24 órás szolgálatot teljesítenek,

b) ápolási feladatukat az orvosi, szakorvosi útmutatások szerint végzik,

c) gyógyszerelést végeznek nyilvántartó lapon vezetve,

d) sebkezelést látnak el az orvos előírása szerint,

e) decubitus (felfekvés) megelőzést végeznek,

f) az arra rászorultaknak segédkeznek a testi higiénia megtartásában (pelenkázás, fürdetés, köröm- és bőrápolás, szájápolás, hajápolás), WC-használatban, figyelik ruházatuk állapotát,

g) szükség szerint segítenek a táplálkozásban, gyógyszerbevitelben,

h) folyamatosan figyelemmel kísérik az idősek egészségügyi és mentális állapotában bekövetkező változásokat, melyeket szolgálatváltáskor átadófüzetben rögzítenek,

i) a bentlakók egészségügyi ellátását, kötelező szűrővizsgálatait, kontroll vizsgálatait folyamatosan nyomon követik.

j) a Gondozóházban (szakmai irányítással) a gondozók a mozgásképesség javítása érdekében naponta tornát vezetnek, sétáltatnak.

A Gondozóház épületének sajátosságai

Akadálymentesített környezetben, a törvényi előírásoknak megfelelően kialakított az intézmény. A lakószobákban és a mozgáskorlátozott WC-ben nővérhívó készülék segíti a lakók biztonságát, kényelmét. A mellékhelyiségek kapaszkodókkal ellátottak, könnyen kezelhetők, nemenként elkülönített egységekből állnak: két női és két férfi WC, valamint tusoló. Külön a mozgáskorlátozottak számára tolokocsival is használható helyiségek: mozgáskorlátozottak

számára biztosított tusoló, WC. A korláttal ellátott folyosó szélessége lehetővé teszi a mozgásukban korlátozottak zavartalan egymás melletti közlekedését. A családiisan berendezett társalgó lehetőséget biztosít közösségi együttlétre, a kézimunka foglalkozásra, beszélgetésre, tévzésre és az ünneplésre. Lehetőség van a zárt udvaron, szabad levegőn tartózkodásra is. A Gondozóházban, szép környezetben, otthonosan berendezett szobákban, kulturált körülmények között lakhatnak az idős emberek, átmeneti jelleggel.

6. Az együttműködés módjai

6.1. *Együttműködés a munkatársak között*

A Gondozóházban dolgozó gondozók a szakmai vezető irányításával végzik munkájukat. A szakmai vezető és a gondozók napi kapcsolatot tartanak, illetve a gondozók egymás közt is rendszeresen együttműködnek. A heti rendszerességű megbeszélések mellett a hirtelen felmerülő problémák megoldásában a szakmai vezető nyújt segítséget. A rendszeres megbeszéléseken kívül a gondozók és a szakmai vezető, illetve a munkatársak között folyamatos konzultáció van az ellátottakkal kapcsolatos kérdésekben.

Eredményes és hatékony munka csak a munkatársak szoros együttműködése nyomán alakulhat ki, ezért az együttműködés valamennyiük kötelessége.

6.2. *Együttműködés a Dombóvári ESZI szakmai szervezeti egységeivel*

A Gondozóházban dolgozók szorosan együttműködnek a Dombóvári ESZI többi szervezeti egységében dolgozó szakemberekkel. A Dombóvári ESZI intézményvezetőjével és a többi szakmai egység vezetőjével elsősorban a szakmai vezetőn keresztül tartanak kapcsolatot. Legszorosabb együttműködésük a házi segítségnyújtásban és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban gondozókkal van, hiszen az ellátottak egy része az ő jelzéseik nyomán kerül be az intézménybe. Ezen kívül a Gondozóház állandó és szoros együttműködést tart fenn a Dombóváron működő, idősök nappali ellátását végző intézményekkel is. Mivel az ellátási szükségletre irányuló jelzés gyakorlatilag bárhonnán és bárkitől jöhet, ezért a Dombóvári ESZI minden szakmai egysége tudja, hogy a Gondozóház milyen ellátást nyújt a rászorulóknak.

6.3. *Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel*

A Gondozóházba történő elhelyezéshez vezető jelzés nem csak a későbbi ellátottól és hozzátartozóitól érkezhet, hanem az ellátási területen dolgozó egészségügyi és szociális szakemberektől is (pl.: háziorvos, szakorvos), ezért az együttműködés velük igen szoros.

A Gondozóházi átmeneti elhelyezés sok esetben megelőzi az idősök otthonában történő állandó elhelyezést a várakozási idő eltöltésével, ezért a Dombóváron és környékén működő otthonokkal is rendszeres az együttműködés.

Rendszeres és szoros kapcsolat áll fenn az ellátást nyújtók és az ellátottak hozzátartozói közt, valamint a települési önkormányzattal és egyéb igazgatási tevékenységet végző szervekkel. Utóbbi szervek nem rendszeres résztvevői az ellátásnak, de az ügyintézési feladatok kapcsán mégis van találkozási pont.

7. Adatkezelés

7.1. *Az ellátottak jogainak védelme*

Az átmeneti gondozás során a Gondozóház biztosítja az ellátottak – törvényben is meghatározott – jogait. A Gondozóház figyelmet fordít az ellátottak emberi méltóságának megőrzésére, lehetőséget biztosít véleményük kinyilvánítására. Az ellátottak jogainak védelmét szolgálja az Érdekképviselői Fórum működtetése, valamint a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás. (A betegjogi képviselő telefonszáma nyilvános helyen van kifüggesztve a

Gondozóházban.) A Gondozóház dolgozói szükség esetén közreműködnek a kapcsolatfelvételben. Az ellátottaknak nyújtott szolgáltatások során tilos a hátrányos megkülönböztetés!

A Gondozóház dolgozói tevékenységüket a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően végzik.

A segítő tevékenység során a dolgozók a tudomásukra jutott személyes adatokat az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével kezelik.

7.2. A dolgozók jogainak védelme

A szociális szolgáltatást végzők közfeladatot ellátó személynek minősülnek, biztosítani kell számukra emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartását, munkájuk elismerését. Érdekeik és jogaik védelme a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt alapelveknek megfelelően történik. Személyes adataikat az ellátottaknak és az idegeneknek a Gondozóház nem adja ki.

A Gondozóház vezetése elfogadja és tiszteletben tartja a szociális munkát végző személy eltérő véleményét és - a dolgozók kompetenciahatárainak tiszteletben tartása mellett - a hatékony együttműködések kialakítását tartja szem előtt.

A kiegészítés megelőzése érdekében a szakemberek mentálhigiénéje, szakmai fejlődése érdekében esetmegbeszéléseket tartanak, szupervíziót, továbbképzéseken vesznek részt.

8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Gondozóház az általa nyújtott szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára, elérhető módon és helyen hozza nyilvánosságra:

- szórólapok terjesztésével,
- Dombóvár Város Önkormányzatának honlapján való tájékozódás biztosításával,
- az ellátási területen működő egészségügyi és egyéb szociális szolgáltatókkal való folyamatos kapcsolattartás, a szolgáltatásokról való tájékoztatás révén.

A Szakmai Program mellékletei:

1. sz. melléklet: Házi rend – Időskorúak Gondozóháza
2. sz. melléklet: Megállapodás – Időskorúak Gondozóháza

Dombóvár, 2020. december 1.


Kovács Gabriella
intézményvezető

**DOMBÓVÁRI EGYESÍTETT HUMÁN SZOLGÁLTATÓ
INTÉZMÉNY**

Dombóvár Kinizsi u. 37.

TÁMASZ OTTHON

Dombóvár III. u. 22. sz.

HÁZIREND

A Támasz Otthon a Szociális Intézményfenntartó Társulás Intézményének egységeként működik.

Címe: Dombóvár, III. u. 22., Telefon: 74/465-510
Támasz Otthon vezető: Fenyvesi Lászlóné

A házirend célja, hogy a gondozóház lakóinak és a nappali ellátásban részesülők nyugalmát, az intézményi tulajdon védelmét, a lakók és a dolgozók egymás iránti megbecsülését, az otthon zavartalan működését biztosítsa.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A házirend

Az intézményi jogviszony létrejöttével a szociális szolgáltatást igénybe vevőknek joga van az egyéni szükségletehez igazodó teljes körű ellátásra.

Az intézményben dolgozók kötelesek az ellátottakkal humánusan és emberségesen bántani. Az ellátottakat nem bántalmazhatják, fenyegethetik, és tartózkodniuk kell a lelki ráhatástól is.

Az intézményben élő ellátottak kötelesek az intézmény dolgozóival szemben az emberi normáknak megfelelő magatartást tanúsítani, a dolgozókat nem szidalmazhatják, és nem bántalmazhatják.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozó, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet!

Az intézményben foglalkoztatott dolgozónak munkaidőben, illetve munkaidőn kívüli tartózkodás esetén, az intézmény területén és az intézmény környezetében (5 m-en belül) **DOHÁNYOZNI TILOS!**

Az intézmény dolgozói az ellátottakkal szemben humánus magatartást tanúsítanak, udvariasak, előzékenyek és segítőkészek. Tartózkodnak az előítéletektől, kerülnek a vitát, szóváltást, hangoskodást. A szakmai etika szabályait, titoktartási kötelezettséget a munkavégzésük során haladéktalanul betartják.

Az ellátottaktól és hozzátartozóktól semmilyen ellen szolgáltatást: pénzt, ajándékot nem fogadhatnak el!

Az intézmény dolgozói az ellátottak állapotváltozásáról, napi eseményekről a hozzátartozókat, törvényes képviselőket, házi orvost, kezelőorvost kötelesek értesíteni!

Az esetleges nézeteltéréseket a személyzet és az ellátottak részéről egyaránt a kölcsönös megbecsülés és bizalom jegyében a kompromisszumra törekvésnek kell jellemeznie!

Az intézmény tisztaságának és rendezettségének megőrzése az ellátottak és a személyzet közös érdeke.

Az intézmény alapfeladataihoz tartozó programok, szolgáltatások:

- névnapok, születésnapok megünneplése,
- állami- és társadalmi ünnepekről való megemlékezés,
- az egyházi ünnepek megtartása, szabad vallásgyakorlás egyéni és közösségi formában (heti egy alkalommal imaóra, havi egy alkalommal szentmise),
- egyéni, kiscsoportos és csoportos foglalkozások.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja:

- kirándulások szervezése, lebonyolítása,
- előadók meghívása az intézménybe,
- Városi Könyvtár használat.

Az alapfeladatot meghatározó szolgáltatásokért a külső szolgáltatóval történt megállapodás értelmében, a mindenkorin infláció figyelembe vételével az általuk felszámolt és megállapított díjat kötelesek megfizetni az ellátottak (pedikűr, fodrász).

A szabadidős programot az idősök közreműködésével és a nővérek segítségével a mentálhigiénés nővér végzi. A programokon és a foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Egyházi ünnepek megtartása, szabad vallásgyakorlás egyéni és közösségi formában (heti egy alkalommal imaóra, havi egy alkalommal szentmise, havi egy alkalommal istentisztelet).

A lakók testi épségét veszélyeztető tárgyak használatának szabályai:

Az ellátottak védelme érdekében a testi épséget veszélyeztető tárgyak pl. nagy konyhakés, nagyolló, vegyi anyagok (savak, lúgok) az intézményben elkülönített, zárható helyiségben tárolhatók. A mosóhelyiség ajtaja a vegyi anyagok tárolása miatt zárva kell tartani.

- nagy konyhakés,
- nagyolló,
- vegyi anyagok: savak, lúgok, használatát kérjük mellőzni,
- tüzet okozható elektromos készülékek, melyek használata csak gondozó jelenlétében engedélyezett: hajszárító, vízmelegítő, kávéfőző, vasaló.

Birtoklásuk feltételei, ellenőrzésük

Az ápolók feladata a fent felsorolt eszközök ellenőrzése, használatba vételük engedélyezése. Indokolt esetben a tárgyak elvétele, begyűjtése. Amennyiben az ápoló veszélyeztető tárgyat talál, ill. elvesz, azt köteles jelenteni az intézményvezetőnek, továbbá mindezekről bejegyzést készíteni az eseménynaplóba.

Az elvételtől tanúk által aláírt jegyzőkönyv készül.

A karbantartási - és elektromos munkálatokat /pl.: égőcserék/ minden esetben az intézmény karbantartói vagy az ezzel megbízott szakemberek végzik el, amelyről dokumentációt is kell készíteni!

ELLÁTÁSOK FORMÁI:

- I. Idősök nappali ellátása / demens személyek nappali ellátása
- II. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény / Időskorúak gondozóháza

I. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA / DEMENS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Engedélyezett férőhely száma: 20 fő, melyből 6 férőhelyen demens ellátottak ellátása történik.

NYITVATARTÁSI IDŐ:

Nappali ellátás nyitva tartása: A hét minden napján: 7⁰⁰ - 19⁰⁰ óráig

A nappali ellátás házirendjének célja:

Az igénybevevők nyugalmának, biztonságának erősítése, az intézményi tulajdon védelme, az ellátottak és a személyzet egymás iránti megbecsülése, az intézmény zavartalan működtetése.

A demens ellátottak fokozott védelme (intézmény felügyelet nélküli elhagyása), segítése.

Szabályai:

Az intézmény alapfeladatainak megfelelően az ellátottak számára ebédet, az intézményi alapfeladatot meghaladó szolgáltatásként az igénylőknek reggelit és vacsorát biztosít, amelynek térítési díját a 22/2003. (VIII. 26.) ÖK. rendelet szabályozza.

Az ellátottak rendszeres jövedelme alapján személyi térítési díjat kell megállapítani, amelyet készpénzfizetési számla ellenében, havonta, a tárgyhónap hónap utolsó napjáig az intézmény helyszínén kell megfizetni.

A személyi térítési díj mértéke étkezéssel igénybe vett nappali ellátás esetén nem haladhatja meg az ellátott saját havi jövedelme 30%-át, illetve nappali ellátás esetén a 15 %-át.

Nappali ellátásként napközbeni tartózkodás, tisztálkodás, ruhatisztítás, pihenés, ügyintézés, egészségi, mentális állapot ellenőrzésének lehetőségét biztosítja.

Egyéni és csoportos programok célszerű időtöltést jelentenek és a társas kapcsolatok fenntartását ösztönzik. Egyénre szabottak, figyelembe veszik az egyéni igényeket, szükségleteket, célokat. A programokon a részvétel önkéntes.

A játékos foglalkozások a demens személyek állapotmegőrzését, fejlesztését segítik, felügyeletet biztosítanak.

Az egyéni esetkezelések az ellátottak fizikai, egészségügyi, szociális és mentális problémáinak megoldásában segítenek.

Étkezés szolgáltatás igénybevételével meleg étel helyben fogyasztására van lehetőség.

Az intézményben külön szolgáltatásként térítés ellenében reggeli és vacsora biztosítható.

A reggeli és vacsora díja az intézmény évenként felülvizsgált önköltség számítása alapján kerül szabályozásra, a reggeli és vacsora igénybevételéért fizetendő térítési díj összegét a gondozási megállapodás tartalmazza.

Külön szolgáltatásként gépkocsival és kísérvél a saját otthonból intézménybe szállítás lehetősége térítésmentesen vehető igénybe.

Az étkezések ideje és rendje:

reggeli: 8⁰⁰- 9⁰⁰ között

ebéd: 12⁰⁰- 14⁰⁰ között

vacsora: 18⁰⁰ – 19⁰⁰ között (igény szerint).

Az étkezések helye az ebédlő, a főétkezések mellett más étel fogyasztása is ebben a helységben történik.

Az étkezéshez szükséges eszközökről az intézmény gondoskodik, az ételek tálalását a személyzet végzi. A szükséges gyógyszerek bevétele az étkezések alatt történik, szükség esetén gondozói segítséggel.

A higiéniai előírások betartása az ellátottak és a személyzet részére egyaránt ajánlott.

Az evőeszközök tisztán tartásáról a személyzet gondoskodik.

Az ellátottak részére szükséges napi folyadék mennyiséget az intézmény biztosítja.

A nappali ellátás programjainak igénybevétele térítési díjat von maga után.

Nappali ellátást igénybe vevő személy távolmaradását az előző napon 11 óráig jelteni kell. Ennek elmulasztása esetén a következő nap térítési díját köteles az ellátott megtéríteni.

Az ellátottak a pihenő szobákat a nap bármely időszakában használhatják, ajánlott az ebéd utáni pihenés.

Tisztálkodásra a gondozóval történt megbeszélés alapján kerül sor, a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.

Az ellátottak részére segédeszközökkel felszerelt nemenkénti fürdők és illemhelyek állnak rendelkezésre.

A segítséget igénylők fürdetése meghatározott napokon és időpontokban történik.

A ruházat tisztítását a személyzet végzi, a tiszta ruhát, a szennyes leadását követő napon, vagy másnapon biztosítja.

Az ellátottak a sajtótermékeket, könyveket, televíziót, kártya és társasjátékot korlátlanul használhatják.

Az ellátottak egészségi állapotának megőrzése, figyelemmel kísérése a személyzet, a gondozók feladata.

A nappali ellátásban részesülők gyógyszereikről önmaguk gondoskodnak. Igény szerinti beszerzés megszervezéséről az intézmény vezetője intézkedik.

Rosszullet vagy baleset esetén a rendelkezésre álló eszközök segítségével (vényomásmérő, vércukormérő, házi patika, elsősegélyláda) állapotfelmérés és veszély elhárítás történik.

Gondozói belátás alapján, szükség esetén további intézkedés, orvos értesítése történik.

Az ellátottak egyéni, magán vagy hivatalos jellegű problémáik megoldására a személyzettől bármikor kérhetnek segítséget.

Az intézményből az ellátottak bejelentést követően eltávozhatnak, ajánlott az étkezések időpontjában történő visszaérkezés.

A felsőruházat, utcai cipő tárolására alkalmas helyiség áll rendelkezésre.

Az intézményben dohányozni kizárólag csak az arra kijelölt helyen, az épületen kívül lehet.

Az ellátottak alkoholt az intézményben kulturáltan és korlátozott mértékben fogyaszthatnak.

A korlátozott mértéket a főétkezés idején elfogyasztott 2 dl bor jelenti.

Amennyiben a túlzott szeszes ital fogyasztás következtében az ellátott megsérti a házirend szabályait és zavarja társai nyugalma, magatartásának következményéről az intézményvezetése dönthet.

Abban az esetben, ha az ellátott magatartásával szándékosan és súlyosan zavarja a közösség napi rendjét ezen belül az étkezést, a nyugalma, a programokat az intézmény elhagyására kötelezhető.

Súlyosan megzavaró személy: aki bántalmaz, provokál, felszólítás ellenére kiabál a klubbárával, vagy a személyzettel.

A klub berendezési és használati tárgyai az intézmény tulajdonát képezik, amelyeket szándékosan rongálni, elidegeníteni, megsemmisíteni nem szabad!

A szándékosan okozott kár kártérítési kötelezettséget von maga után, a Ptk. szabálya szerint.

A korlátozó intézkedések és eljárások alkalmazását a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

II. ÁTMENETI ELHELYEZÉST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY / IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA

Engedélyezett férőhelyek száma: 10 fő, ezen belül szakorvosi vélemény alapján demens betegek ellátása

Az Otthon átmeneti elhelyezést biztosít egy évre történő beutalási renddel, a többször módosított 22/2003. (VIII. 26.) sz. ÖK. rendelete értelmében teljes körű ellátással, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az ellátottak szabadságukban nincsenek korlátozva, a bejelentési (tájékoztatási) kötelezettség teljesítése után az intézményt elhagyhatják. Az étkezések és az éjszakai pihenés idejére ajánlott az intézménybe való visszatérés.

A lakók az otthonot séta, bevásárlás vagy egyéb céllal bármikor elhagyhatják, ha a szóbeli szerződés másról nem szól, és a gondozónőt erről a szándékukról tájékoztatták.

Az ellátottak előzetes bejelentése alapján az intézmény igazgatója hosszabb időtartamú eltávot is biztosíthat.

A távollét idejére a törvényi előírásoknak (29/1993. II. 17.) Korm. rend. 28.§) megfelelően az alábbiak szerint kell a térítési díjat fizetni:

- a.) A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell megfizetni. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétfélig távollét.
- b.) A két hónapot meghaladó távollét idejére, egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-a,
- c.) egyéb távollét idejére a személyi térítési díj 60 %-a térítendő.

Átmeneti elhelyezés esetén az ideiglenes távollét is intézményi jogviszonynak számít.

TÉRÍTÉSI DÍJ:

A Támasz Otthonban történő ellátásért térítési díjat kell fizetni a többször módosított 1993. évi III. tv. 114-118. §-a, a 29/1993. (II. 17.) korm. Rendelet, és Dombóvár Város Önkormányzat Képviselőtestületének többször módosított, 22/2003. (VIII. 26.) ÖK. sz. rendelete értelmében. A megállapított térítési díjat havonként, a tárgyhónap utolsó napjáig kell befizetni az otthon vezetőjénél.

A Támasz Otthon étkezési rendje:

reggeli:	8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰
ebéd:	12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
vacsora:	18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰

Tízórait, uzsonnát illetve pótvacsorát csak szakorvosi rendelésre a szigorú diétát igénylőknek tudunk biztosítani.

KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI:

Az ellátottak látogatót fogadhatnak, az erre kijelölt helyiségekben (társalgó, ebédlő, jó idő esetén az udvar). A fekvőbetegeket a hálósobában is látogathatják a hozzátartozók, valamint a foglalkoztatóban, és az előcsarnokban.

Látogatás rendje:

9 – 11-ig; 14 – 17³⁰-ig (naponta). Kivételt képeznek a vidékről érkező látogatók, illetve a haldokló hozzátartozói.

Orvosi ellátás: heti két alkalommal tart vizitet az otthon orvosa.

Gyógyszerek, segédeszközök felírása, szakorvoshoz, kórházba utalás és akut betegellátás a feladata.

A gyógyszerek biztosítása átmeneti ellátást igénybevevő ellátottak számára az 1/2000.(I. 7.) SZCSM. rendelet 50. § megfelelően történik. A faliújságra kifüggesztett intézményi alap gyógyszerlistán szereplő gyógyszereket az intézmény biztosítja, a listán nem szereplő gyógyszereket az ellátott maga fizeti.

Az ellátottak ápolását-gondozását 24 órában az otthon gondozó-ápolói biztosítják, folyamatos munkarendben.

A korlátozó intézkedések és eljárások alkalmazását a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza. Minden ellátott, saját jelzéssel megjelölt ruhaneműjét használja. A ruhák mosásáról az intézmény gondoskodik.

A lakók részére zuhanytálcás, valamint kádas fürdőszoba áll rendelkezésre. Állapottól függően a fürdés egyénileg vagy felügyelettel és segítséggel történik. Igény szerinti időben és számban naponta vagy kétnaponta. A felügyelettel fürdők 2-3 naponta a gondozónő segítségével fürdenek.

Az egészséges élet alapja a rendszeres tevékenység, amely az embert a hasznosság tudatával tölti el, fokozza az önbecsülést, lassítja az öregedés folyamatát. Ezért lehetőség van a rendszeres foglalkozásokon való részvételre. A foglalkoztatásról és a mentális gondozásról a mentálhygiénés - foglalkoztatást szervező munkatárs gondoskodik, egyéni gondozási és foglalkoztatási terv alapján. Célunk, hogy ellátottaink megmaradt képességeiket élvezhessék, illetve új képességeket szerezhessenek életük utolsó percéig. Az egyéni foglalkoztatásból nem származik bevétele az intézménynek.

ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS MÓDJA

Az értékek megőrzése, az ESZI Pénz és értékkezelési szabályzatának megfelelően történik.

Az intézmény részére átadható értékek és ingóságok köre:

- 1) készpénz
- 2) takarékbetét
- 3) értékpapír
- 4) ékszer
- 5) értéktárgy
- 6) kisebb berendezési tárgyak (rádió, TV)

Az intézmény a 6. pontban foglaltak méreteit meghaladó ingóságot átvenni nem tud.

Az átvétel és megőrzés módja:

- a.) az 1-5. pontokban felsoroltakat szabályszerű átvételi elismervény ellenében veszi át, az intézmény lemezszekrényében őrzi,
- b.) a 6. pontban foglaltak az a.) pontban leírt módon kerülnek átvételre, és a raktárhelyiségben megőrzésre.

Az átadott érték, illetve vagyontárgyak meglétét a lakó ellenőrizheti és kérésére az intézmény köteles kiadni.

AZ EGYÜTTÉLÉS EGYÉB SZABÁLYAI

A lakók élelmiszert csak a folyosón elhelyezett hűtőszekrényben tárolhatnak, külön zárható, névvel és elhelyezési dátummal ellátott dobozban. A lakószobában csak a fekvőbetegek étkezhetnek,

A lakók részére szükséges egyéni beszerzéseket a vásárlással megbízott dolgozó látja el, aki számlával igazolja a kiadások valóságát.

A rendszeresen alkoholt fogyasztó lakók a férőhely elfoglalásakor szóbeli szerződést kötnek az otthon vezetőjével arról, hogy milyen viselkedési formát várnak el tőlük, és annak megszegése milyen következményeket von maga után. A szerződés alapja mindig a lakó alkohol függőségének mértéke. Az alkoholszint fenntartása érdekében naponta a főétkezéseknél 2 dl bor fogyasztása engedélyezett. A lakó alkohol tartalmú italt a szobájában nem tarthat, azt minden esetben a személyzet adagolja.

Óvjuk és kíméljük második otthonunkat, ügyeljünk a rendre és a tisztaságra.

A vitát, veszekedést, hangoskodást kerüljük.

A házirend súlyos vagy többszöri megsértése a gondozás megszűnését vonja maga után.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- ha azt az ellátott, illetve törvényes képviselője, hozzátartozója kéri, a bejelentést követő 8 napon belül
- az ellátott halálával
- ha azt a beutaló szerv határozatával elrendeli.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK KÖTELESSÉGEI

Az ellátott használatára kiadott minden intézményi felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad. A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési kötelezettséggel tartozik a Ptk. szabályai szerint.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézmény tulajdonát képező ruházatot le kell adni, a használatban lévő ruhanemű kivételével.

Az intézményi jogviszonyban állók kötelesek a házirendben foglaltakat betartani. Az ellátottak személyes szabadsága nincs korlátozva, de az intézményt csak akkor hagyhatják el, ha azt előzőleg bejelentették az intézmény igazgatójának, vagy a szolgálatos nővérnek.

AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK ELTEMETTETÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSÉRŐL

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé, akkor az intézmény vezetői a rendelkezésnek megfelelően gondoskodnak az eltemettetésről. Amennyiben nem lehetséges fel az eltemettetésre köteles személy, az elhunyt személy köztemettetésének elrendelése iránt intézkedik az illetékes települési önkormányzatnál /szociális tv. 62. §-a alapján kell eljárni).

AZ ALKALMAZOTTAK KÖTELEZETTSÉGEI

Kötelesek biztosítani, hogy az ellátottak szeretetteljes, nyugodt légkörben éljenek. Az otthon valamennyi dolgozója köteles feladatát maradéktalanul ellátni, az ellátottakkal szemben türelmes magatartást tanúsítani.

Különös gonddal kell ügyelni az ellátottak testi épségére, és megakadályozni, hogy magukban vagy másokban kárt tegyenek.

A lakóktól és hozzátartozóiktól pénzt vagy ajándékot elfogadni tilos!

Valamennyi dolgozónak biztosítani kell az ellátottak személyiségi jogainak védelmét, a titoktartási kötelezettséget.

PANASZJOGOK GYAKORLÁSA

Az ellátottak, hozzátartozók, törvényes képviselőik panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

A panasz további orvoslása céljából az Egyesített Szociális Intézmény igazgatójához, valamint az ellátottjogi képviselőhöz, is fordulhatnak segítségért abban az esetben, ha:

- az intézményi jogviszony sérül, különösen személyiségi jogok sérülése, kapcsolattartás sérelme esetén,
- az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettség szegése esetén,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Amennyiben a panasz kivizsgálására 8 napon belül kielégítő jelleggel nem kerül sor, panasszal élhetnek az intézmény fenntartójánál.

A Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézményben **ellátottjogi képviselő** működik:

Ellátottjogi képviselő Ellátott jogi képviselő: ROTTENBACHER ERZSÉBET

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06-20/489-9579

E-mail: erzsebet.rottenbacher@ijb.emmi.gov.hu

Betegjogi képviselő: ROTTENBACHER ERZSÉBET

Fogadóóra: minden hónap első hétfő 10⁰⁰ – 12⁰⁰ óra a Dombóvári Szent Lukács Kórház

Dombóvár, 2020. 08. 01.



GONDOZÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

a **DOMBÓVÁRI EGYESÍTETT HUMÁN SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY** (Dombóvár Kinizsi utca 37.), mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban: *ellátást nyújtó intézmény*) képviselőjében **KOVÁCS GABRIELLA** intézményvezető,

másrészről

a.) AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁST IGÉNYBEVEVŐ:

neve:

születési neve:

lakcíme:

telefonszáma:

anyja neve:

születési hely, idő:

b.) AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁST IGÉNYBEVEVŐ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJE:

neve/ születési neve:

lakcíme:

telefonszáma:

c.) TARTÁSRA KÖTELEZETT VAGY AZT VÁLLALÓ SZEMÉLY:

neve/ születési neve:

lakcíme:

telefonszáma:

között, a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

- a.) A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója a **DOMBÓVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS** (7200 Dombóvár Szabadság u. 18.) a **Dombóvár III. u. 22.** sz. alatt személyes gondoskodás keretébe tartozó, szakosított ellátást - ápolást, gondozást - nyújtó intézményt, a **Támasz Otthonát** működteti.
- b.) Az intézmény a Tolna Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala TOC/24/653-5/2018. számú határozata értelmében, határozatlan időre szóló működési engedéllyel és ágazati azonosítóval (S0033850S0038088) rendelkezik.
- c.) Az engedélyezett szociális szolgáltatás: *Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás / Időskorúak gondozóháza*, engedélyezett férőhelyek száma: 10 férőhely.
- d.) A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban (1993. évi III. Tv. és az 1/2000. (II. 7.) SzCsM rendelet, valamint jelen megállapodásban szabályozott módon nyújt ellátást.

- e.) Az ellátást nyújtó intézmény az a.) pontban megjelölt ingatlanban, funkciójának megfelelően, alaphútorzattal ellátott – **nem kizárólagos használatú** – lakrészben helyezi el az ellátást igénybevevőt, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személyt is e lakrészbe, vagy krízishelyzet esetén, valamint saját kérésre másik lakrészben elhelyezni.

I.1. Az ellátás kezdetének időpontja, az intézményi ellátás időtartama:

Az ellátást nyújtó Dombóvári Egyesített Humán Szolgáltató Intézmény Támasz Otthona a szakosított ellátás körébe tartozó átlagos /demens átmeneti elhelyezést nyújtó szociális ellátást **Idősek gondozóházban:**

..... napjától kezdődően határozott, napjáig terjedő időtartamra biztosítja.

Az ellátás meghosszabbítására kérelem alapján, egy ízben, legfeljebb 12 havi időtartamra, - körültekintő tájékozódás és az intézmény orvosának véleményével – van mód. A hosszabbítási kérelmet az ellátási idő lejártá előtt egy hónappal, az intézmény vezetőjének címetten kell eljuttatni az intézménybe.

II. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. A felek tájékoztatási kötelezettsége

1.1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény képviselője tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét, ill. hozzátartozóját:

- az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről;
- az ellátást igénybevevőt, hozzátartozót, ill. törvényes képviselőt érintő, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az ellátást igénylő jogosult és hozzátartozója, ill. törvényes képviselője közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, az eltávozás és visszatérés rendjéről;
- az otthon háziarendjéről, (amely tartalmazza az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait), melynek egy példánya az előgondozás során az ellátást igénybevevő számára átadásra kerül, valamint az intézményben jól látható helyen ki van függesztve;
- a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, nyilatkozatokról, behozható személyes használati tárgyakról,
- az adatszolgáltatási kötelezettségről, az esetleges változások bejelentési módjáról és határidejéről, szükség esetén a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más jogszabályokban meghatározott feltételekről,
- panaszjuk gyakorlásának módjáról, az Érdekképviselői Fórum működéséről és az Ellátottjogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézményi és a személyi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókról.

1.2. A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről és annak tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni a szociális törvény alapján meghatározott és vezetett nyilvántartásokhoz,
- arról, hogy a jogosultság feltételeiben és a jogosult, valamint közvetlen hozzátartozója személyazonosító adataiban változás történt, ez esetben haladéktalanul köteles tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,

- arról, hogy a kérelmező nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai, illetve szenvedélybetegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosításának fizetési feltételeiről;
- az ellátott eltemetése helyéről, módjáról, annak költségviselőjéről, arról, hogy ellátás igénybevevő tett-e vagy sem, írásos végintézkedést halála esetére (mellékletben),
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

1.3. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- elhalálozásáról, a Szt.20.§. alapján megnevezett hozzátartozóját
- egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról,
- más intézménybe történő áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről,
- díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

III. AZ IGÉNYBEVEVŐ SZÁMÁRA NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Az ellátást igénybevevő részére az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja

- A bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevő részére az Szt. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosít, (lakhatás, étkeztetés, szükség esetén ruházattal, textíliával történő ellátás, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás).
- Biztosítja a lakhatást, fűtést, világítást, folyamatos meleg vízszolgáltatást.
- Biztosítja az idős kor igényeinek megfelelő napi háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg étel kerül az asztalra és az orvosi javaslatra elrendelt speciális diétát.
- Megszervezi a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást.
- Az ellátást igénybevevők az otthonban elsősorban saját ruházatukat viselik, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű vagy minőségű ruházattal, textíliával, számára mindezt, az intézmény biztosítja.
- Az otthonban a ruházat, textília tisztítását a házirendben meghatározott módon hajtják végre.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevő gondozásáról-ápolásáról, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok által meghatározott gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközeinek beszerzéséről biztosításáról.
- Foglalkoztatás keretében segíti és megszervezi az igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek megfelelő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységekben való részvételét.
- A házirendben szabályozott módon gondoskodik az ellátottakat érintő érték-és vagyonmegőrzés módjáról, az abból kizárt tárgyak köréről.
- A házirendben foglaltak szerint meghatározza a személyes tárgyak intézménybe történő behozatalát.
- Az intézmény, a házirendben és a belső szabályzataiban megfogalmazottak alapján, biztosítja az ellátott által szabályszerűen átadott vagyontárgyak, készpénz és betétek megőrzését, kezelését.

- Az intézmény az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért (pl. fodrász, pedikűr, manikűr, frissítő és talpmasszázs, mozi, színház látogatása, kirándulások), eseti térítési díjat kérhet, melyet részletesen a házirendben meghatároz.
- Az intézmény vezetője gondoskodik: az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeinek megvalósításáról, ehhez megfelelő helyiség biztosításáról,
- Az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, az ellátott személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- Az otthon a szolgáltatás során kulturált és kényelmes életteret biztosít, (ennek megfelelően a mindenkor hatályos jogszabályban előírt személyi és tárgyi feltételeket) a bent élők részére. (Abban az esetben, ha a lakó egészségi vagy mentális állapota nagymértékben meggyengül, az intézményvezető jogosult eldönteni, a lakóval, szakmai személyzettel és az intézmény orvosaival konzultálva, hogy a továbbiakban, melyik szobában lesz a legmegfelelőbb a gondozott teljes körű ellátása.)

1.1. Egészségügyi ellátás

A bentlakásos intézmény biztosítja a szolgáltatást igénybevevők jogszabályban előírt egészségügyi ellátását.

A szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybevevő:

- orvosi ellátásáról,
- szükség szerinti alapápolásáról,
- a működési engedély szerinti szakápolás biztosításáról,
- a gyógyszerelésről, gyógyszerellátásról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról, (az alapgyógyszerek és test távoli segédeszközök kivételével, az egyéni gyógyszereket és a testközeli segédeszközöket az ellátott költségén biztosítja az intézmény)
- az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely-és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról.
- megszervezi a járó és fekvőbeteg gyógy-intézményekbe, szükség esetén sürgősségi ellátásra történő elszállíttatását (betegszállító, taxi, illetve az OMSZ igénybevételével. Amennyiben a betegszállítást térítés ellenében végzik el, úgy a költségeket az igénylőnek kell vállalni.) Az eü.-i szolgáltatás igénybevételének idejére a lehetőségekhez képest betegkísérőt biztosítunk.
- a bentlakásos szociális intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

1.2. A mentálhigiénés ellátás

- A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
 - az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
 - a gondozási tervek megvalósítását,
 - a hitélet gyakorlásának feltételeit, és segíti, támogatja az intézményen belüli kis-közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

- A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni:
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, 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 aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.
- Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.
- Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

IV. A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az Idősek Gondozóházában nyújtott ellátásokért a fenntartó intézményi térítési díjat állapít meg, melyet az 1993. évi III. tv. 114-119. §-a, a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, valamint a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Képviselő-testületének 22/2003. (VIII. 26.) ÖK. rendeletében foglaltak szerint kell megfizetni.
- Az ellátást igénybevevő (Szt.114.§.(2). kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles a számára megállapított személyi térítési díjat megfizetni.

A térítési díjat köteles megfizetni:

- a.) az ellátást igénybe vevő jogosult,
- b.) 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 az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- c.) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- d.) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.
- Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri,
 - a.) állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető,
- A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.
- A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme
 - b.) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
 - c.) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
- Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.
- Idősothtoni ellátás esetében a személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 60 %-át.
- A személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1.-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-nál.
- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését (117/B. § (1). Ebben az esetben a 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését (Szt. 117.B. § (2)). Ebben az esetben a Szt. 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
- Ha a személyi térítési díj kifizetésének vállalt időtartamának meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.
- Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybevevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékának a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Tv, illetve az adózás rendjéről szóló tv. szabályainak alkalmazásával.

V. ÉRDEKKÉPVISELET

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény igazgatójánál, a tagintézmény vezetőjénél, a fenntartónál vagy az érdekképviseleti fórumnál, és az ellátott jogi képviselőnél:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme;
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében
- Az érdekképviseleti fórum dönt az elé terjesztett igénybevevői panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságoknál, illetőleg más hatáskörrel rendelkező szervnél
- A 9/1999 (XII.24.) SZCSM rendelet 14 § (4) bekezdése szerint, panasztételi lehetőség biztosított. Az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményben biztosított az ellátott jogi képviselő segítségnyújtása, fogadónapjai és elérhetősége a faliújságra kifüggesztésre került.

VI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

1. Az ellátásra jogosult intézményi ellátása / jogviszonya megszűnik:

- a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli,
- b.) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- c.) a jogosultnak, illetve hozzátartozójának a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő - a házirendben meghatározott – idő elteltével,
- d.) a jogosult halálával,
- e.) akkor, ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat más intézményben kell elhelyezni, illetve intézményi elhelyezése nem indokolt, és végül,
- f.) határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

2. Az intézményi jogviszony megszüntethető:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti így különösen alkoholos állapotban, vagy bódító szer hatására elkövetett rendbontás, vagy a lakótársak illetve az intézmény dolgozóinak bántalmazása esetén,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének – Sztv. 102. § szerint – nem tesz eleget,
- a felmondási idő bentlakásos intézmény esetén három hónap (Sztv. 101. § (3) b)),
- az intézményi elhelyezés nem indokolt.

- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget – Sztv. 201. § (1) -, ha
 - a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról (Sztv. 102. § (4)).
 - Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
 - Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője is kezdeményezheti az intézmény igazgatójához benyújtott írásbeli kérelemmel, melynek alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt, a kérelem benyújtását követő 30. napon (továbbiakban felmondási idő) szünteti meg. A felmondási idő betartása abban az esetben nem kötelező, ha a felek közösen megegyeznek a felmondási idő tartamában. A felmondási idő alatt a kérelmező gondoskodik a kiköltözéssel összefüggő szervezési feladatok (költöztetés, személyes használati tárgyak összekészítése, értékmegőrzésre átadott tárgy átvétele, stb.) megoldásáról és tájékoztatja az intézmény igazgatóját a kiköltözés pontos napjáról.
3. *Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:*
- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira,
 - az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira,
 - minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően - az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója és a tagintézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvételének határidejéről, rendjéről és feltételeiről. Nem lehet bevonni az elszámolásban a lakrész újra festéséhez, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

VII. BEFEJEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az ellátást igénybevevő jelen megállapodás aláírásával meghatalmazza az intézmény igazgatója által kijelölt személyt, hogy a postahivatalban vagy a postai kézbesítőtől a számára érkező postai küldeményeket (utalvány, csomag, levél, stb.) átvegye. Az átvételt követően az intézményben kialakított rendszernek megfelelően – a mentálhigiénés csoport tagjainak segítségével – átadják a jogosult számára.

A megállapodás módosítására mindkét fél (intézményvezető és az ellátást igénybevevő) közös megegyezése alapján kerülhet sor, de a hatályos jogszabályok változása esetén, a jogszabályi előírásoknak történő megfeleltetés céljából, az intézmény egyoldalúan is jogosult módosítani a megállapodást.

A szociális intézmény – tekintettel arra, hogy terhére a szerződés hossza, és emberileg belátható időre szóló kötelezettséget tartalmaz – kijelenti, hogy előre nem látható, rendkívüli helyzetekben is minden elvárhatót megtesz, hogy az e szerződésből következő kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá az ápolási, gondozási ellátásra vonatkozó, mindenkorai szakmai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A jelen megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő, hozzátartozója, ill. törvényes képviselője elismeri, hogy megismerte a jelen megállapodás tartalmát, kijelenti, hogy az intézmény eleget tett a tájékoztatási kötelezettségének, valamint mindenkor eleget tesz a nyilatkozat tételi kötelezettségének.

Dombóvár, 2020.

szociális szolgáltatást
igénybevevő
vagy
törvényes képviselő

hozzátartozó
vagy
a térítési díjat vállaló személy

Kovács Gabriella
intézményvezető

P.H.

Tanúk:

Név:

Lakcím:

Aláírás

ÉRTESÍTÉS
SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG-ről

Az 1993. évi III. tv., a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, valamint a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal Képviselőtestületének 22/2003. (VIII. 26.) ÖK. rendeletében foglaltak szerint az

intézményi térítési díj összege-tól:

Átlagos szükségletűek ellátása: napi: Ft

Demens szükségletűek ellátása napi: Ft

NÉV ellátást igénybevevő **személyi térítési díja** az 1993. évi III. tv., és a 29/1993. (II. 17.) Kormányrendeletben foglaltak alapján:

Nyugdíj Ft

FOT Ft

Egyéb jövedelem Ft

Össz jövedelem: Ft

Jövedelme és Nyilatkozata alapján:

Személyi térítési díj: napi: Ft

Dombóvár,

szociális szolgáltatást
igénybevevő / vagy
törvényes képviselő*

hozzátartozó / vagy
a térítési díjat vállaló személy*

Kovács Gabriella
intézményvezető

P.H.